

بایزید روښان د لوړو زده کړو مؤسسه

د علمي چارو معاونیت

د پلان او پالیسی کمیته

## د ازموینو (امتحاناتو) طرز العمل

لومړی فصل

عمومي حکمونه

لومړۍ ماده: مبنی

دغه طرز العمل د لېسانس د زده کړو مقررې او کريډيټ لايحې د احکامو د دقيق تطبيق په موخه وضع شوی دی.

دويمه ماده: موخې:

د دې طرز العمل د وضع کېدو موخې عبارت دي له:

۱- د بایزید روښان د لوړو زده کړو مؤسسې په سطحه د ازموینو تنظیم او تدویر.

۲- د بایزید روښان د لوړو زده کړو مؤسسې په سطحه د ازموینو په چارو کې د شفافیت او روڼتیا رامنځ ته کول.

۳- پر خپل وخت د ازموینو تنظیم او اخیستل.

درېیمه ماده: لنډ نوم:

بایزید روښان د لوړو زده کړو مؤسسه تر دې وروسته په دې طرز العمل کې د مؤسسې او د ازموینو طرز العمل د

طرز العمل په نوم یادېږي.

څلورمه ماده: د ازمویني تعریف:

ددې طرز العمل له مخې ازموینه عبارت له هغه روش څخه ده چې له مخې په یوه معینه او مشخصه تحصیلي دوره کې د محصلانو د سويې او زده کړې کچه او عملي او نظري مهارتونه معلومېږي.

پنځمه ماده: د ازمويڼې ډولونه او د هغوی منظوري:

(۱) ازمويڼې د لېسانس د زده کړو مقررې، کريډيټ لايحې اړوندو مادو او د ازمويڼو لايحې په ۶ ماده کې د درج شويو حکمونو مطابق په لاندې ډولونو وېشل کيږي:

۱- صنفي او د سمستر د وسط ازمويڼې.

۲- د کورنيو دندو ارزيايي.

۳- د لابر اتواري کارونو، تطبیقاتو، سيمينارونو، صنفي پروژو او علمي او عملي کارونو د نتيجو ارزيايي کول.

۴- د کورنيو دندو ارزيايي کول.

۵- د صنفي سيمينارونو او کنفرانسونو ارزيايي.

۶- د مونوگرافونو ارزيايي.

۷- د سمستر نهايي ازمويڼې.

(۲) د پورتنیو ازمويڼو ارزيايي د کريډيټ لايحې په ۱۹ ماده کې د درج شويو حکمونو مطابق صورت نيسي.

(۳) د سمستر نهايي ازمويڼه د مؤسسې د اکاډميک تقويم پر اساس چې د مؤسسې د علمي شوری له خوا د کريډيټ لايحې د احکامو له مخې ترتيب کيږي تنظيم او اعلانېږي.

(۴) د سمستر د وسط ازمويڼې د اړوند پوهنځي د علمي شوری په وړاندیز او د مؤسسې د علمي شوری په تصویب تنظيم او اعلانېږي.

(۵) صنفي ازمويڼې د استاد په لزوم دید تنظيم او اعلانېږي.

شپږمه ماده: د ازمويڼو د اخيستلو ډول:

- (۱) صنفی ازموینې د ټول سمسټر په بهیر کې د اړوند مضمون د استاد له خوا د عین مضمون په درسي ساعت کې اخیستل کېږي او د درسي بهیر مانع نه ګرځي.
- (۲) د سمسټر د وسط ازموینې د سمسټر له نیمايي نه مخکې جواز نه لري او د مضامینو شمېر ته په کتو سره یې ټوله موده له (۱۵) درسي ورځو څخه تجاوز نه شي کولی.
- (۳) د سمسټر د وسط ازموینې د درسي بهیر د ځنډېدو سبب نه شي کېدای.
- (۴) د سمسټر نهایی ازموینې د مؤسسې د اکاډمیک تقویم له مخې اخیستل کېږي او ټوله موده یې له درې اونيو څخه تجاوز نه شي کولی.
- (۵) د سمسټر د نهایی ازموینو تر پیل کېدو پورې درسي بهیر په عادي ډول او پرته له وقفې څخه دوام مومي.

## دویم فصل

### د ازموینې د کمیټو ایجاد

اومه ماده: د کمیټو شمېر:

په مؤسسه کې د ازموینو د ترتیب، تنظیم او څار په موخه دوه کمیټې (د مؤسسې په سطحه د ازموینو کمیټه او د پوهنځي په سطحه د ازموینو کمیټه) ایجادېږي.

اتمه ماده: د مؤسسې په سطحه د ازموینو د کمیټې ایجاد:

- ۱- د مؤسسې په سطحه د ازموینو د څار کمیټه د مؤسسې د محصلانو معاونیت او د هغه د نه شتون په صورت کې د علمي معاونیت په وړاندیز او د مؤسسې د علمي شوری په تصویب د یو کال لپاره ټاکل کېږي.
- ۲- د مؤسسې په سطحه د ازموینو په کمیټه کې د هر پوهنځي څخه حد اکثر درې تنه استادان غړیتوب لري.
- ۳- د مؤسسې په سطحه د ازموینو کمیټه د یو کال لپاره ټاکل کېږي.

۴- د ازموینو کمیټې مشري د محصلانو چارو معاون یا هم د کمیټې د غړو په وړاندیز او د مؤسسې د رییس په منظوری ټاکل کیږي.

نهمه ماده: د کمیټې دندې:

د مؤسسې په سطحه د ازموینو کمیټه لاندې دندې لري:

۱- د مؤسسې په سطحه د ازموینو د نظم بررسې او څارل.

۲- د پر وخت ازموینو پر لار اچولو کې د پوهنځي د امتحاناتو له کمیټې سره مرسته.

۳- د ازموینو له جریان څخه نظارت او د مؤسسې علمي شوری ته یې د راپور ورکول.

۴- د تدریس شوي پروگرام مطابق د ازموینو د سوالونو له ډول او شمېر څخه ډاډ حاصلول.

لسمه ماده: د پوهنځي په سطحه د ازموینو کمیټه:

۱- د هر پوهنځي په سطحه د ازموینو یوه یوه کمیټه د پوهنځي د رییس په وړاندیز او د پوهنځي د علمي شوری په منظوری ټاکل کیږي.

۲- د پوهنځي د ازموینو کمیټې د غړو شمېر له (۳-۵) تنو پورې دی.

۳- د پوهنځي د امتحاناتو کمیټې مسؤل د پوهنځي مرستیال یا هم د پوهنځي د ازموینو کمیټې او د پوهنځي د رییس په تفاهم ټاکل کیږي.

۴- د پوهنځي د امتحاناتو کمیټه د یو کال لپاره ټاکل کیږي.

یوولسمه ماده: د پوهنځي د ازموینو کمیټې دندې:

۱- د پوهنځي د ازموینو کمیټه دنده لري څو د ازموینو له پیل څخه یوه اونۍ مخکې د حاضرۍ نصاب ملاحظه، د محرومینو لست تثبیت او د اړوندې کمیټې او د پوهنځي د رییس له تائید وروسته یې د محصلانو معاونیت ته واستوي.

۲- د محرومینو د لست د تثبیت په برخه کې د مؤسسې د ازموینو د تنظیم او انسجام آمریت له پورتنۍ کمېټې سره تخنیکي او اداري مرسته کوي.

۳- د هغو مواردو ارزیابي او بررسي چې د ذیصلاح مقاماتو له خوا ورته په گوته کېږي.

۴- په دې طرز العمل کې د پیش بینی شویو شرایطو سره د ازموینو د سوالونو د مطابقت ملاحظه کول.

۵- د پوهنځي په سطحه د ازموینو د پروخت تدویر او تنظیم څارل.

۶- د ازموینو څخه د راولاړو شویو شکایاتو بررسي او حل کول.

۷- د پوهنځي علمي شوری ته د ازموینو په تړاو راپور ورکول.

۸- د ډیپارټمنټونو سره د ازموینو په ترتیب، تنظیم او تدویر کې مرسته کول.

دولسمه ماده: د سمستر په نهایی ازموینه کې د گډون شرایط:

(۱) محصل د لاندې شرایطو په تکمیل سره کولی شي د سمستر د نهایی ازموینو په لومړي چانس کې گډون وکړي:

۱- د ټول سمستر په بهیر کې په عین مضمون کې د (۷۵) فیصده حاضرۍ تکمیلول.

۲- په ټاکلي وخت د ازموینې صحنې ته حاضرې ورکول.

۳- د هویت کارت او د مالي حساباتو د تصفیې کارت له ځان سره لرل.

(۲) د حاضرۍ د تکمیل په برخه کې هېڅ ډول عذر توجیه کېدای نه شي. د حاضرۍ د نه تکمیل په برخه کې هر ډول

عذر غیر معقول او د منلو وړ نه دی.

### درېیم فصل

د سوالونو شمېر، ډول، مصونیت او د ازموینو موده

د یارلسمه ماده: د سوالونو شمېر:

- ۱- په نهایي ازموینه کې د هر مضمون د سوالونو شمېر له (۳۰ - ۴۰) پورې دی چې د مضمون ډول ته په کتو سره په څلور ځوابه، تشریحي، تحلیلي او صحیح او غلط باندې وېشل کېږي.
- ۲- په شل فیصده ازموینه کې د سوالونو شمېر د مضمون نوعیت ته په کتو سره له (۵ - ۱۰) پورې وي چې ټول تشریحي او تحلیلي وي.

څوارلسمه ماده: د سوالونو نمرې:

- ۱- د سوالونو نمرې په نهایي ازموینه کې د سوالونو نوعیت ته په کتو سره په لاندې ډول تعین کېږي:
  - ۱) هر څلور ځوابه او صحیح، غلط سوال تر دوو پورې نمرې لري.
  - ۲) تشریحي او تحلیلي سوالونو ته (۳ - ۵) پورې نمرې ځانگړې کېږي.
- ۲- په شل فیصده ازموینه کې هر سوال ته (۲ - ۴) پورې نمرې ځانگړې کېږي.

پنځلسمه ماده: د ازموینو وخت، د سوالونو ترتیب او د امتحان شکل:
- ۱- د هر مضمون ازموینې ته د سوالونو ډول ته په کتو سره حد اقل ۶۰ دقیقې ټاکل کېږي.
- ۲- سوالونه د ازموینې نه حد اقل یوه ورځ مخکې د استاد له لوري ترتیب او د ازموینو کمېټې له تائید نه وروسته خپله د اړوند استاد له خوا ټایپ، د محصلینو د شمېر په تناسب چاپ او په محفوظ (مهر او لاک) ډول د ازموینې کمېټې ته سپارل کېږي.
- ۳- ازموینې له مهالوېش سره سم په ټاکلي وخت دایرېږي او له ډېر معقول عذر پرته تبدیل کېدای نه شي.
- ۴- په هغه صورت چې کوم استاد وغواړي د مضمون لپاره تقریري ازموینه واخلي، د ازموینو له پیل نه مخکې مکلف دی د پوهنځي رییس ته وړاندیز وکړي، د پوهنځي رییس یاده موضوع د پوهنځي علمي شوری ته محول او د اړوند پوهنځي د علمي شوری له تصویب وروسته نوموړې ازموینه په تقریري بڼه اخیستل کېدای شي.
- ۵- تقریري ازموینه د ممتحن هیئت څخه چې غړي یې باید د اړوند مضمون د استاد نه پرته له دوه تنو کم نه وي او د پوهنځي د علمي شوری له طریقه ټاکل شوي وي اخیستل کېږي.

- ۶- د ځوابونو کلي د اړوند مضمون د استاد له خوا ترتیب او د هماغه مطابق پارچه ارزيايي کيږي.
  - ۷- د هر مضمون د ازموينې د ارزيايي پایله د محصلينو شمېر ته په کتو زيات نه زيات درې ورځې وروسته د پوهنځي ادارې ته سپارل کيږي.
  - ۸- د ازموينې د ارزيايي نتيجه له قلم وهنې پرته د ازموينې په شقه کې درج، د ممتحن، ممیز، ازموينو د تنظيم او انسجام آمریت او د پوهنځي د رييس له خوا لاسليک او د ازموينو شعبي له خوا اعلان کيږي.
  - ۹- د نمر و شوقه په دوه نقلونو کې ترتيب کيږي چې يو نقل د ازموينو شعبه او بل نقل يې د اړوند پوهنځي د ازموينو کمېټه کې ساتل کيږي.
  - ۱۰- هغه شمېر محصلين چې په ټاکلي وخت او د سوالونو د توزيع نه مخکې ازموينې ته حاضر نه شي په هماغه ازموينه کې د شمول حق له لاسه ورکوي او غير حاضر محاسبه کيږي.
  - ۱۱- ټولې ازموينې د ممتحن هيئت له خوا چې شمېر يې د اړوند مضمون د استاد په شمول له دوه تنو کم نه وي اخيستل کيږي.
- شپاړلسمه ماده: د ازموينو مصونيت او شفافيت:
- ۱- ممتحن هيئت د هرې ازموينې په پيل کې د محصلينو د هويت کارتونه چک کوي خو ډاډه شي چې محصل خپله ازموينې ته حاضر شوی دی.
  - ۲- د پوهنځيو په سطحه د ازموينو کمېټې ته مخصوص اطاق چې د محصلينو او مراجعينو تگ راتگ ورته ميسر نه وي ځانگړی کيږي.
  - ۳- پوهنځي مکلف دي خو په ازموينو کې د شفافيت په موخه د کتننگ سيستم د امکان تر حده ايجاد او عملي کړي.
  - ۴- د ازموينو د سوالونو کلي په ډېر خوندي ډول ساتل کيږي او استاد مکلف دی خو يې د خپراوي ټولې ممکنه لارې وټري.

## څلورم فصل

## د ازموینو په تړاو د رامنځ ته شویو شکایاتو څېړل

اولسمه ماده:

- (۱) د ازموینو څخه د راولاړو شویو شکایاتو څېړل د پوهنځي د ازموینو د کمېټې واک دی.
- (۲) د ازموینو پر پارچه د تجدید نظر وخت ټاکل د پوهنځي د علمي شوری واک دی او زیات نه زیات درې ورځې په بر کې نیسي.
- (۳) شکایت کونکی محصل د ازموینې د پارچې د ارزیابۍ پر نتیجې د نوې کتنې غوښتنه وکړي یوه لیکلې عریضه د اړوند پوهنځي رییس ته وړاندې کوي، د پوهنځي رییس یاده عریضه د لا څېړنې په موخه د ازموینو کمېټې ته محول کوي.
- (۴) پر پارچه نوې کتنه (تجدید نظر) د ازموینو د کمېټې له لوري د مضمون د استاد او محصل په حضور کې صورت نیسي او تجدید نظر په تړاو د کمېټې پر بکړه قطعي او نهایی ده.
- (۵) که یو محصل له یو نه پر زیاتو پارچو د نوې کتنه غوښتنه ولري نو لومړی د هغه پر خوښه د یو مضمون پر پارچه نوې کتنه صورت نیسي، په هغه صورت کې چې ادعا یې موجه وي او د ډېرو نورو مستحق وگرځي د نورو پارچو نوې کتنه یې دوام پیدا کوي پرته له دې بعدي تجدید نظر جواز نه لري.
- (۶) په هغه صورت کې چې د محصل ادعا موجه نه وي د کمېټې له لوري د استاد له خوا د هغه سره شوی کمک هم گرځول کېږي.
- (۷) د پارچې د تجدید نظر پر مهال د کمېټې او د مضمون د استاد سره د محصل برخورد د تادیب مستوجب گڼل کېږي.

پنځم فصل

نهایی حکمونه

اتلسمه ماده: د شل فیصده ازموینو دویم چانس



۱- د شل فیصده ازموینې غیر حاضر دویم ځل د ازموینې حق لري خو نمرې یې د ازموینو د د لېسانس د زده کړو مقرري د (۱۵) مادې د حکمونو سره سم د ۷۵ فیصده له قراره محاسبه کېږي.

۲- د شل فیصده ازموینو دویم چانس ازموینې د نوموړو ازموینو د لومړي چانس د تکمیل نه یوه اونۍ وروسته دایرېږي. هغه شخص چې د شل فیصده ازموینو په دویم چانس کې گډون ونه کړي بل چانس نه ورکول کېږي.

نولسمه ماده: د نهایي ازموینو دویم چانس

۱- په نهایي ازموینو کې غیر حاضر د کړیدې لایحې د ۲۱ مادې د حکم له مخې هغه وخت د دویم چانس حق لري چې له نیمايي کړیدیتونو څخه په کمو هغو کې غایب یا ناکام شوی وي.

۲- له نیمايي کړیدیتونو څخه په زیاتو کړیدیتونو کې غایب یا ناکام د دویم چانس ازموینې حق نه لري او د سمستر ناکام گڼل کېږي. په دې صورت کې محصل مکلف دی غایب یا ناکام مضامین بیا له سره ولولي.

۳- د سمستر د نهایي ازموینو د دویم او بعدي چانسونو ازموینې د کړیدې لایحې د احکامو مطابق د اړوندو ډیپارټمنټونو له لوري تنظیم او عملي کېږي.

شلمه ماده: تادیبي حکمونه:

(۱) ممتحن هیئت مکلف دی څو د ازموینو صحنه په دقیق او جدي ډول کنترول کړي او د لاندې کړنو مخه ونیسي:

۱- د شفاهي او تحریري نقل یا دواړو ډولونو نقل، تقلب، د ازموینو د صحنې او نظم او دسپلین اخلال.

۲- د بل شخص پر عوض د ازموینې ورکول.

۳- د پارچې تبدیلول.

۴- د ازموینو صحنې ته د کتابونو، لکچرنوټونو او نورو غیر مجاز اوراقو او یادداشتونو انتقال یا له هغوی نه استفاده کول.

۵- د ازموینو په صحنه کې د نظم او دسپلین مختل کونکي او له منځه وړونکي اعمال.

(۲) په هغه صورت کې چې د ازموینو په صحنه کې عملا ولیدل شي چې نقل صورت نیسي، یا گډوډي موجوده ده یا هم د ازموینې صحنه په سمه توگه نه څارل کېږي، دغه عمل اکاډمیک تخلف دی متخلف استاد پر تادیب سربېره د نوموړې ازموینه د مؤسسې د ازموینو د کمېټې په وړاندیز او د مؤسسې د علمي شوری په منظوری لغوه اعلانېږي او محصلین مکلف دي خو بیا ازموینه ورکړي.

(۳) ددې مادې په (۱) فقره کې د درج اعمالو د موجودیت په صورت کې مرتکب د صفر نمرې مستحق گرځي او په دې رابطه د ممتحن هیئت نظر قاطع دی.

(۴) په هغه صورت کې چې ددې مادې په (۱) فقره کې درج شوي اعمال د ازموینو په بهیر کې د عین شخص له خوا بیا بیا تکرار شي متخلف د تادیبي جزا مستوجب هم گرځي.

یوویشتمه ماده: د ازموینې د پرچو ساتل او له منځه وړل:

د ازموینو لایحې د ۲۰ مادې د حکم په نظر کې نیولو سره مؤسسه یواځې د سمستر د نهایي ازموینو پارچې تر یو راتلونکې سمستر پورې له ځان سره ساتي او د یو سمستر له تکمیل نه وروسته د یو ځانگړي هیئت له خوا په عام محضر کې حریق کېږي.

دوه ویشتمه ماده: تکمیلی حکمونه:

هغه موارد چې په دې طرز العمل کې شتون نه لري د لوړو زده کړو وزارت د ازموینو واحد طرز العمل حکمونه پرې عملي کېږي. په نوموړي طرز العمل کې د کوم صریح حکم د نه شتون په صورت کې د مؤسسې علمي شوری تصمیم نیسي.

درویشتمه ماده: تصویب او انفاذ:

دغه کړنلاره د بایزید روښان د لوړو زده کړو مؤسسې د (۱۴۰۱) هجري لمريز کال په (۸) علمي شوری کې چې په ۱۴۰۱ / ۷ / ۲۱ نېټه دایره شوې وه، په (څلورو) فصلونو او (۲۱) مادو کې تصویب شوه چې د تصویب له نېټې څخه نافذه گڼل کېږي.