



وزارت تحصیلات عالی جمهوری اسلامی افغانستان

ریاست محصلان خصوصی

مؤسسه تحصیلات عالی ازهر

معاونیت علمی - تدریسی

طرز العمل امتحانات

## مقدمه

بر مبنای ماده اول امتحانات مؤسسات تحصیلات عالی، امتحان روشی است که به وسیله آن درجه کسب دانش و مهارت عملی محصلان در یک دوره معین تحصیلی ارزیابی می گردد. با توجه به مفاد ماده پنجم امتحانات مؤسسات تحصیلات عالی، بررسی از نظم امتحان، برگزاری به موقع، ملاحظه نصاب حضری و تثبیت محرومان و غایبان، بررسی و ارزیابی تطبیق مواد، ملاحظه مطابقت سوال های هر مضمون با شرایط پیشبینی شده در آن لایحه، رسیده گی به شکایات، ارایه گزارش به مراجع ذیربط، از جمله فعالیت های مرتبط به نحوه برگزاری امتحانات می باشد.

هدف از تدوین این طرز العمل، تامین شفافیت، عدالت و هماهنگی میان فاکولته ها، تعیین نحوه و همچنان اجرای درست و شایسته پروسه امتحانات می باشد.

## فصل اول

ماده اول: ایجاد کمیته های امتحانات

جهت ایجاد شفافیت و اجرای بهتر پروسه امتحانات، مؤسسه تحصیلات عالی از هر (مؤسسه) کمیته امتحانات را در سطح مؤسسه با ساختار ذیل ایجاد می نماید:

الف: تعداد اعضای کمیته توسط شورای علمی مؤسسه از بین کارمندان و اساتید فاکولته ها (۵-۱۰ تن) انتخاب میگردد.

ب: رییس یکی از فاکولته ها به صفت رییس کمیته و یک تن مدیر عمومی مؤسسه به صفت معاون و سکرتریت کمیته از جانب معاونیت علمی - تدریسی مؤسسه انتخاب میگردد.

ماده دوم: وظایف کمیته

- بررسی از نظم امتحانات در سطح مؤسسه؛
- تلاش در قسمت برگزاری به موقع و بهترین وجه امتحانات؛
- نظارت از جریان امتحانات و گزارش دهی به شورای علمی هیأت مدیره مؤسسه؛
- اطمینان از تطبیق نحوه سوالات امتحان مطابق پروگرام های تدریسی؛
- ارایه گزارش عمومی از نحوه برگزاری امتحانات به شورای علمی و هیأت مدیره مؤسسه؛
- ملاحظه تقسیم اوقات، پیشنهاد موارد ضرورت و تعیین مکان مناسب برای اخذ امتحان؛
- نظارت از تطبیق این طرز العمل و لوایح امتحانات وزارت تحصیلات عالی در جریان اخذ امتحانات؛
- موضوعات مربوط به امتحانات که در این طرز العمل درج نگردیده باشد، به کمیته امتحانات مؤسسه راجع و در آنجا در مورد آن فیصله صورت می گیرد.

ماده سوم: کمیته امتحانات در سطح فاکولته

- تعداد اعضای کمیته فاکولته توسط شورای علمی فاکولته از بین اساتید همان فاکولته (۵ - ۱۰ تن) انتخاب میگردد؛
- رییس کمیته از میان اعضای کمیته توسط شورای علمی فاکولته در مشورت با رئیس فاکولته انتخاب میگردد؛

- یک تن از اعضای کمیته به مشوره رییس فاکولته مسؤولیت سکرتریت کمیته را عهده دار میگردد.

ماده چهارم : وظایف کمیته امتحانات فاکولته

- کمیته امتحانات فاکولته وظیفه دارد تا یک هفته قبل از آغاز امتحانات سمستر ، نصاب و حاضری فاکولته مربوط را ملاحظه ، لست محرومان را تثبیت وبعد از تایید کمیته مربوط و تایید رئیس فاکولته به مدیریت عمومی امور محصلان مؤسسه ارایه نماید؛
- تطبیق هدایاتی که از جانب هیأت مدیره به کمیته سپرده می شود؛
- ملاحظه مطابقت سوالات هر مضمون با شرایط پیش بینی شده در این طرزالعمل در همخوانی با لوایح امتحانات وزارت تحصیلات عالی؛
- ارزیابی و رسیده گی به شکایات در رابطه با برگزاری امتحانات؛
- تعیین هیأت ممتحن از میان اساتید فاکولته برای هر محل برگزاری امتحان که حد اقل از ( دو تن ) کمتر نباشد؛
- تعیین هیأت ممتحن امتحانات تقریری از میان اساتید فاکولته ( که کمتر از سه تن نباشند ) در صورت نیاز؛
- ارایه گزارش عمومی از نحوه برگزاری امتحانات به شورای علمی فاکولته و کمیته امتحانات مؤسسه؛
- همکاری در اخذ امتحانات دیپارتمنت ها ( خصوصاً دیپارتمنت های که تعداد ناکافی اعضای کادر علمی دارند)؛
- حصول اطمینان از اینکه در هر فاکولته، مکان مخصوص و امکانات لازم ( مانند سیف، الماری قفل دار . . ) برای مصئونیت پارچه های سوالات و پارچه های جوابات وجود دارد.

ماده پنجم : وظایف اضافی کمیته امتحانات

- هر گونه اخذ امتحان در هر سطح مؤسسه ایجاب می نماید تا از طریق کمیته امتحانات مدیریت و ارزیابی گردد. هرامتحانی که بدون تأییدی کمیته امتحانات اخذ گردد نتیجه آن ملغی می باشد.

## فصل دوم

ماده ششم : انواع امتحانات

- انواع امتحانات در مؤسسه مطابق ماده ششم لایحه امتحانات و ماده نهم لایحه سیستم کزیدت وزارت تحصیلات عالی تنظیم میگردد.

ماده هفتم : تعداد سوالات امتحان و ارزش نمرات آن

۱. ارزش نمرات در مضامین و کورس هاییکه ضرورت به کار علمی یا تطبیقات ندارد، قرار ذیل می باشد :
  - الف - ارزیابی امتحان وسط سمستر از قرار ۲۰ فیصد به شکل ذیل است :
    - ارزش هر سوال چهار جوابه ( ۱ نمره ) و از سوال تشریحی ، تحلیلی و محاسبوی نظر به نوعیت مضمون از ( ۳ - ۵ نمره ) می باشد؛
    - تعداد سوالات از ۱۰ سوال کمتر و از ۲۰ سوال بیشتر نباشد؛
    - ب- ارزیابی امتحان نهایی سمستر از قرار ۶۰ فیصد به شکل ذیل است :

- ارزش هر سوال چهار جوابه ( ۱ نمره) و از سوال تشریحی، تحلیلی و محاسباتی نظر به نوعیت مضمون از ( ۳ - ۵ نمره) می باشد؛
- تعداد سوالات از ۳۰ سوال کمتر و از ۴۰ سوال بیشتر نباشد؛
- د. امتحان صنفی، کارخانگی و فعالیت های داخل صنف از قرار ۲۰ فیصد نمرات محاسبه میگردد.

۲. ارزش نمرات در مضامین و کورس هاییکه ضرورت به کار علمی یا تطبیقات دارند قرار ذیل می باشد:  
الف - ارزیابی امتحان وسط سمستر از قرار ۲۰ فیصد به شکل ذیل است:

- ارزش هر سوال چهار جوابه ( ۱ نمره) و از سوال تشریحی، تحلیلی و محاسباتی نظر به نوعیت مضمون از ( ۳ - ۵ نمره) می باشد؛
- تعداد سوالات از ۱۰ سوال کمتر و از ۲۰ سوال بیشتر نباشد؛
- ب - ارزیابی امتحان نهایی سمستر از قرار ۴۰ فیصد به شکل ذیل است:
- ارزش هر سوال چهار جوابه ( ۱ نمره) و از سوال تشریحی، تحلیلی و محاسباتی نظر به نوعیت مضمون از ( ۳ - ۵ نمره) می باشد؛
- تعداد سوالات از ۲۰ سوال کمتر و از ۳۰ سوال بیشتر نباشد؛
- ج. ارزیابی کار علمی و یا تطبیقات از قرار ۲۰ فیصد محاسبه میگردد.
- د. امتحان صنفی، کارخانگی و فعالیت های داخل صنف از قرار ۲۰ فیصد نمرات محاسبه میگردد.

ماده هشتم: مدت امتحان

مدت در نظر گرفته شده برای اخذ هر امتحان، نظر به مضمون حد اقل ۶۰ دقیقه می باشد. حد اکثر مدت امتحان نظر به محتوای مضمون از جانب کمیته امتحانات فاکولته تعیین میگردد.

ماده نهم: امتحان تقریری

در صورتیکه شورای علمی فاکولته برای یک مضمون معین امتحان تقریری را تصویب نموده باشد، امتحان تقریری توسط هیات ممتحن امتحان تقریری بر اساس تقسیم اوقات از قبل تعیین شده اخذ میگردد؛

ماده دهم: مکلفیت استادان

- اساتید مکلف اند تا تعداد سوالات امتحان را با توجه به رشته تحصیلی تعیین نمایند. این سوالات می تواند مشتمل بر انواع چهار جوابه، صحیح و غلط، تکمیلی، جواب کوتاه، تشریحی یا محاسباتی باشد که بر اساس نوعیت مضمون تهیه می گردد.
- در فورم سوالات و در بالای صفحه ذکر نام مؤسسه تحصیلات عالی ازهر، رشته تحصیلی، سمستر، نام مضمون، تاریخ امتحان، مدت زمان آن و نمره هر سوال، درج می گردد؛
- اساتید مکلف اند سوالات امتحان خویش را بصورت تایپ شده و در چارچوب معیار های تعیین شده حد اقل سه روز و حد اکثر یک روز قبل از برگزاری امتحان متذکره به کمیته امتحانات فاکولته تسلیم نمایند؛

- در صورتی که تعداد محصلین یک صنف بیشتر از ۲۰ تن باشد، سوالات مطرح شده از سوی استاد در دو یا چند گروپ تهیه می گردد؛
- حضور استاد در جلسه امتحان مضمون مربوطه الزامی است. اگر استاد بنا بر دلایل اضطراری نتواند در جلسه امتحان خویش حاضر شود، باید یک روز قبل از جلسه امتحان، ریاست فاکولته را در جریان قرار دهد؛
- استاد هر مضمون مکلف به اخذ تمامی امتحانات محصل در مضمون مربوطه (از قبیل امتحان وسط سمستر، نهایی، چانس دوم و سوم) می باشد.
- استاد هر مضمون مکلف به ارائه شقه تکمیل شده امتحان از طریق پورتل، چاپ و امضای آن بدون خط خوردگی و استفاده از رنگ پاک بوده و شقه قلمی ارائه شده توسط استاد قابل پذیرش نمی باشد؛
- شقه های ارائه شده از سوی اساتید با تکمیل قسمت های نام استاد، نام مضمون، تاریخ برگزاری و امضای استاد قابل دریافت است. شقه های تکمیل نشده جهت تصحیح و تکمیل به استاد مسترد می گردد؛
- استاد هر مضمون مکلف به حضور در وقت معین جهت رسیدگی به درخواست تجدید نظر محصلان می باشد؛
- کلید جوابات از طرف استاد دیپارتمنت مربوطه تهیه و مطابق آن پارچه محصل ارزیابی میگردد؛
- مزد حضور اساتید غیر کدر علمی در جلسه امتحان با در نظر داشت تعداد ساعات حضور در تناسب با مزد فی کرایت درسی همان مضمون محاسبه می گردد؛

#### ماده یازدهم: مکلفیت محصلان

- محصلین مکلف اند تا نیم ساعت قبل از برگزاری امتحان در مؤسسه حاضر بوده و ۱۰ دقیقه قبل از آغاز امتحان بر اساس هدایت هیأت ممتحن به محل و چوکی های شماره بنده شده مستقر گردند؛
- محصلانی که بعد از شروع امتحان در ساعت تعیین شده و توزیع اوراق امتحان مراجعه نمایند از حضور در امتحان محروم گردیده و غیر حاضر محسوب میگردد؛
- آوردن هر گونه بکس، کتاب، جزوه، فورمول، سوالنامه ها، تلفن همراه و هر گونه یادداشت (حتی اگر مربوط به امتحان درس نباشد) در جلسه امتحان ممنوع میباشد؛
- داشتن کارت هویت و کارت ورود به امتحان حتمی بوده و بدون آن محصل اجازه ورود به محل امتحان را نخواهد یافت؛
- لست حضور و غیاب محصلان باید به صورت انفرادی توسط هر محصل امضاء گردد؛
- قبل از شروع امتحان، محصلان باید 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؛
- محصل مکلف به به همراه داشتن لوازم تحریر (قلم خودکار، پینسل، خطکش، پینسل پاک ...) می باشد؛
- محصل نمی تواند اصل سوالات امتحان و پارچه جوابات را به هیچ وجه از امتحان خارج نماید. در صورتی که محصل مرتکب تخلف در این مورد گردد علاوه بر فیصله کمیته امتحانات، مراتب به کمیته نظم و دسپلین گزارش شده و بر مبنای مفاد طرز العمل نظم و دسپلین اجراء می گردد؛
- مسوولیت اشتباه در مورد تاریخ امتحان، ساعت برگزاری آن، همراه نداشتن کارت ورود به عهده شخص محصل می باشد؛

- محصل مکلف است قبل از ورود به جلسه امتحان، از جانب مسؤولین امتحان از موقعیت و ردیف چوکی خود مطلع شود؛
- محصل پس از پایان امتحان باید پارچه های سوالات و جوابات خود را به مسؤول جمع آوری اوراق تحویل نموده و محل برگزاری امتحان را سریعاً ترک نماید؛
- محصلانی که به صورت همزمان در یک نوبت با دو و یا چند امتحان مواجه شده اند، باید قبل از شروع امتحانات به ریاست فاکولته موضوع را در جریان بگذارند و مطابق دستور ریاست فاکولته در امتحان خویش اشتراک نمایند؛
- محصلان مکلف اند بیست یوم قبل از برگزاری اولین امتحان نهایی همه اقساط فیس شان را در دفتر مالی تصفیه نموده و کارت شمول امتحان را اخذ نمایند؛
- در مورد هرگونه عملکرد مخل نظم از جانب محصل و یا هیأت ممتحن، مفاد طرزالعمل دسپلین مؤسسه قابل تعمیل است.

#### ماده دوازدهم: مرحله شروع و برگزاری امتحان

- ۱۰ دقیقه قبل از شروع امتحان دروازه های محل برگزاری امتحان بسته می شود؛
- یگانه مرجع راهنما برای پرسش های محصل در خصوص امتحان، استاد مربوطه می باشد و ممتحنین از پاسخ دادن و راهنمایی در قسمت حل سوالات، اجتناب نمایند؛
- استاد حداکثر تا ۲۰ 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؛
- ناظرین، مراقبین و اساتید ممتحن، مکلف به اجرای مسؤولیت های خویش جهت ایجاد نظم در صحنه امتحان می باشند؛
- ناظرین، مراقبین و اساتید ممتحن از دیر آمدن، ترک زود هنگام جلسه، صحبت های غیر ضروری با افراد حاضر در جلسه، انجام کارهای غیر مرتبط با پروسه مراقبت از امتحان و ارتباطات تلفنی و اینترنتی در حین برگزاری امتحان خودداری نمایند؛
- استاد، کارمند، ناظرین و مراقبین امتحان مکلف به در نظر داشت اخلاق آکادمیک بوده و از ارتکاب هرگونه تعصب، مساعدت و معاونت غیر مجاز با محصلین در جریان امتحان خود داری می نمایند.
- 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 می نمایند.

#### ماده سیزدهم: غیابت از امتحان

در صورت تحقق موارد ذیل، محصل غایب تلقی گردیده و مستحق صفر نمره می گردد:

- عدم حضور در محل برگزاری امتحان حداکثر الی ده دقیقه قبل از آغاز امتحان و توزیع سوالات ؛
- عدم نشستن در ردیف و چوکی تعیین شده ؛

- عدم امضای لیست حضور و غیاب؛
- عدم تکمیل موارد شرایط حضور در امتحان.

#### ماده چهاردهم: تخلفات و اخلاصگیری

موارد ذیل تخلفات و اخلاصگیری تلقی شده و مستوجب جزا می باشند:

- نقل به هر شکلی که باشد؛
- معاونت شفاهی یا تحریری به محصل دیگر؛
- تبدیل پارچه؛
- انتقال و استفاده از کتب اوراق و یادداشت های غیر مجاز و سایر تحرکات مغایر نظم امتحان؛
- حمل و مشاهده موبایل و یا وسایل الکترونیکی (حتی اگر خاموش باشد)؛
- فرستادن شخص دیگری به جای خود در جلسه امتحان؛
- به همراه داشتن نوت یا نوشتن مطالب بر روی دست، پا، میز، چوکی، لباس و دیوار یا مانند آن؛
- اخلاص نظم و آرامش جلسه؛
- نزاع و توهین به محصلین، کادر اجرایی و مراقبین امتحانات؛
- عدم رعایت نظم و انضباط، عدم توجه به تذکرات مسئولین؛
- نگاه کردن به پارچه امتحانی محصل دیگر و یا نشان دادن ورقه به آنها؛
- همراه داشتن ماشین حساب (مگر در مواردی که توسط استاد از قبل اعلام شده باشد)؛
- رد و بدل کردن لوازم تحریر، ماشین حساب و غیره؛
- خارج کردن سوالات امتحان حتی بصورت یادداشت گیری و تصویر برداری؛
- جابجایی چوکی یا شماره چوکی؛

#### ماده پانزدهم: اجراءات دسپلینی

الف - در صورت مشاهده تلاش برای عملی نمودن موارد مندرج چهاردهم این طرز العمل، نمره محصل کسر گردیده و برای وی اخطاریه صادر می گردد؛

ب - در صورت تثبیت موارد مندرج ماده چهاردهم این طرز العمل محصل از جلسه اخراج و مستحق نمره صفر میگردد؛

ج - در صورت تکرار اعمال مندرج جزء ب این ماده، علاوه بر تطبیق حکم جزء ب، محصل مستلزم جزای دسپلینی بر مبنای طرز العمل نظم و دسپلین مؤسسه نیز میگردد؛

د- قضاوت و تصمیم بیشتر از یک تن از هیأت ممتحن در مورد تخلفات اجزای الف و ب این ماده نافذ بوده و محصل حق شکایت را نخواهد داشت ؛

ماده شانزدهم: رسیدگی به درخواست محصلان

الف- در خواست محصل در رابطه با موضوع امتحانات باید به صورت کتبی و در محدوده زمان تعیین شده به ریاست کمیته امتحانات ارائه گردد. به درخواست های شفاهی و خارج از معیارات تعیین شده رسیدگی صورت نمی پذیرد.

ب- مدیر عمومی محصلان مسئول جمع آوری عرایض بوده و بر اساس شرایط مندرج جزء الف این ماده ، در خواست محصل همراه با ضمائم مورد نیاز آن را به کمیته امتحانات ارسال می نماید.

ج- در خواست تجدید نظر در خصوص پارچه امتحانی و نمره آن، در فاکولته و با حضور داشت آمر دیپارتمنت مربوط، رئیس فاکولته و استاد مضمون صورت می پذیرد. در مورد جواز حضور و یا عدم حضور محصل در جلسه تجدید نظر، ریاست فاکولته تصمیم می گیرد.

د- درخواست محصلان در خصوص غیبت موجه در امتحان، درخواست امتحان مجدد، توسط کمیته امتحانات بررسی و بر اساس اسناد و شواهد موجود، تصمیم اتخاذ می گردد.

ه- در خواست تجدید نظر محصل حد اکثر ۳ روز بعد از اعلان نتایج باید به مدیریت عمومی محصلان ارائه گردد. به درخواست های بعد از میعاد تعیین گردیده، شفاهی و یا از مجراهای دیگر، رسیدگی صورت نمی پذیرد.

و- در خواست تجدید نظر محصل می تواند یک و یا تمامی مواردی که نهایتاً منجر به تعیین نمره شخص در مضمون متذکره می گردد مانند (نمره وسط سمسטר و فعالیت صنفی، نمره تطبیقات، نمره امتحان نهایی) را شامل گردد.

ماده شانزدهم : تعقیب دوباره مضمون یا مضامین

الف- هرگاه محصل در یک یا دو مضمون پیش شرط ناکام گردد ، مضمون یا مضامین متذکره را با رعایت تسلسل در سمسטר بعدی و یا تعطیلات همان سال تحصیلی تعقیب می نماید .

ب- هر گاه محصل در مضمون یا مضامین غیر پیش شرط ناکام شود ، ا مضمون یا مضامین متذکره را با رعایت تسلسل در سمستر های بعدی تعقیب می نماید .



ج- در صورت ضرورت تعقیب مضمون پیش شرط و مضمون بعدی آن در یک سمستر صورت گرفته می‌تواند. درین حالت امتحان مضمون بعدی در صورت کامیابی در مضمون پیش شرط در ختم سمستر اخذ می‌گردد.

د- هر گاه محصل در سال اخیر در یک و یا دو مضمون نا کام گردد که امکان تعقیب مکرر آن در تعطیلات موجود نباشد، به تشخیص استاد مضمون استثناء وظیفه آکادمیک دیگری برایش داده میشود. حجم فعالیت مذکور باید در تناسب با حجم اصل مضمون باشد.

ماده هفدهم: تقسیم اوقات امتحان

امتحان مطابق تقسیم اوقات در روز و زمان قبلاً تعیین شده اخذ گردیده و بدون عذر معقول قابل تغییر و تبدیل نمی باشد. 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 فاکولته مربوط تهیه و ترتیب می گردد.

ماده هژدهم: اعلان نتایج

- نتیجه امتحان نهایی هر مضمون با در نظر داشت تعداد محصلین هر صنف حد اکثر ۵ روز بعد از امتحان اعلان میگردد؛
- نمرات بعد از درج در شقه توسط آمریت دیپارتمنت بعد از تایید کمیته امتحانات و امضای رئیس فاکولته غرض ابلاغ به محصلین به مدیریت عمومی تدریسی سپرده شده و یک نقل آن در کمیته امتحانات فاکولته و دیپارتمنت مربوط حفظ میگردد؛

ماده نوزدهم: مصونیت و شفافیت امتحان

برای مصونیت و شفافیت امتحان موارد ذیل لازمی می باشد:

- هیأت ممتحن مکلف است در ختم امتحانات پارچه ها را جهت کتنگ ارزیابی و نگهداری به کمیته امتحانات تسلیم دهند؛
- پارچه ها در حضور داشت حد اقل دو تن از اعضای کمیته امتحانات فاکولته در ختم جلسه امتحان با کلید جوابات در مکان مخصوص قید می گردد؛
- کلید مکان مخصوص نزد رئیس کمیته و یا یک تن از اعضای کمیته با تفاهم رئیس کمیته نگهداری میشود.

ماده بیستم: اجرای طرز العمل

این طرز العمل در بیست ماده ترتیب و بعد از امضای شورای علمی مؤسسه نافذ است.