ملالۍ د لوړو زده کړو مؤسسه

Malalay Institute of Higher Education

د محصلانو لارښود کتاب

۱۴۰۳ ل. کال ــ ۱۴۴۵ هـ. ق

بسم الله الرحمن الرحیم

کتاب پېژندنه

د کتاب نوم: د محصلانو لارښود کتاب

خپرونکی: ملالۍ د لوړو زده کړو مؤسسه

چاپ کال: ۱۴۰۳ ل. ۱۴۴۵ هـ . ق کال

چاپ شمېر: ۵۰۰ ټوکه

زموږ سره د لاندي شبکو له لاري یو ځای سئ!

ویب پاڼه Website
malalay.edu.af

ټویټر Twitter
Malalayedu

فیسبوک او انسټاګرام
Malalay.mihe

لنکډ ان LinkedIn
Malalay Institute of Higher Education

برېښنالیک E-Mail
info@malalay.edu.af

یوټیوب Youtube
Malalay University

وټس اپ Whatsapp
0703300634

فهرست

د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې د رئیس پیغام..................... 5

لومړی فصل: پېژندنې

د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې پېژندنه..................... 6
لاربنود نقشه..................... 9
معالجوي طب پوهنځی..................... 11
د طب پوهنځي ځانګي..................... 12
د طب پوهنځي نصاب..................... 14
حقوق او سیاسي علومو پوهنځی..................... 16
حقوق ځانګه..................... 18
د حقوق ځانګي نصاب..................... 20
سیاسي علوم او نړیوالو اړیکو ځانګه..................... 21
د سیاسي علومو او نړیوالو اړیکو ځانګي نصاب..................... 23
د محصلانو د خدماتو انسجام مرکز..................... 25
څېړنیز مرکز..................... 26
د ژبو او مسلکي پرمختیایي مرکز..................... 26
حقوقي کلینیک..................... 26
مناظرې کلب..................... 27
عاجل اطاق او درملتون..................... 27
سکېل لب..................... 27
لابراتوارونه..................... 27
ملالۍ کتابتون..................... 28
کمپیوټر لب..................... 28
کفتریا، کاپي مرکز او پارکېنګ..................... 28

دوهم فصل: د لوړو زده کړو په بهیر کې تولنیز اړخونه

د لوړو زده کړو مؤسسو مسؤلین..................... 30
د لوړو زده کړو مؤسسو فرهنګ..................... 31

دریم فصل: طرزالعملونه او اصول

د کریډیټ سیستم طرزالعمل..................... 32
د آزموینو طرزالعمل..................... 37
د محصلانو د جذب طرزالعمل..................... 43
د نظم او ډسپلین طرزالعمل..................... 45
د شکایاتو اورېدو طرزالعمل..................... 50
د تحصیلي مزد طرزالعمل..................... 55
د اخلاقو پالیسي – د محصلانو برخه..................... 56
د علمي خپلواکۍ اصول..................... 57
د کتابتون عمومي اصول..................... 60
د صنف نماینده ټاکلو له پاره اصول..................... 60
په ټولګي کې د محصل له پاره اصول..................... 62
د عملي کار ځایونو له پاره مهم اصول..................... 63

د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې د رئیس پیغام

بسم الله الرحمن الرحیم

السلام علیکم و رحمة الله و برکاته.

د الله تعالی د ځانګړي احسان له مخي تاسي منځنۍ زده کړي بشپړي او د لوړو زده کړو طلايي فرصت مو ترلاسه کړ. د ایماني احساس په اساس د خپل مکلفیت د اداینې او د افغانستان مسلمان اولس د چوپړ په موخه تاسي اوس د لیسانس په دوره کي قرار لرئ او دا دوره د لوړو زده کړو په بهیر کي ډېره ارزښتناکه او حساسه ده.

د عمومي رئیس په صفت ستاسي څخه مننه کوم چي د خپلو عالي علمي او مسلکي هیلو د تحقق له پاره مو ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسه وټاکله. که څه هم د الله تعالی په توفیق، د رهبري هیئت، مسلکي اداري پرسونل او منل سوو کادري او متخصص استاذانو د ورتیا او ژمنتیا په برکت ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسه د هېواد په کچه یوه منل سوې اکاډمیکه تحصیلي اداره ده، خو زموږ همېشنۍ هڅه به دا وي چي د نړۍوالو معیاري نورمونو سره سم د لوړو زده کړو ټولي اسانتیاوي او امکانات ستاسي په واک کي درکړو.

د قدر وړ محصلانو!

د محصلانو له پاره لارښود کتاب تاسي ته د پوهنتوني محیط سره د اشنا کېدو تر څنګ په هره برخه کي لازمي لارښووني لري، دغه کتاب په حقیقت کي د لیسانس دورې اړوند د نوي طرزالعملونو او مقرراتو هغه ټولګه ده چي په دقت سره یې مطالعه د محصل له پاره په اکاډمیک چاپېریال او اړونده برخو کي خورا ګټوري پایلي لرلای سي.

اوس تاسي د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې د علمي کور عمده برخه یاست، ستاسو فکر، خبري، حرکات او کړني د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې پر حیثیت مستقیم اغېزه لرلای سي؛ له همدي کبله له تاسو ټولو محصلانو څخه مي هیله دا ده چي د خپل شخصیت جوړوني او هدف ته رسېدني له پاره د دغه کتاب په ټولو لارښوونو ځانونه پوه او د دورې تر اخیره یې پر ځان تطبیق کړي.

په درنښت

مولوي رحمت الله نیازي

د ملالۍ لوړو زده کړو موسسې رئیس

لومړی فصل

پېژندني

د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې پېژندنه

ملالۍ د لوړو زده کړو مؤسسه د کره انساني، اسلامي، ملي او اخلاقي ارزښتونو په چوکاټ کې د علمي کچې لوړولو او هیواد ته پرمختګ ورکولو په موخه د لوړو زده کړو وزارت (۵۸) نمبر جواز په اخیستلو سره په (۱۳۹۱/۲/۴ل) نېټه د دوو پوهنځیو (معالجوي طب، حقوق او سیاسي علوم) په ایجادولو په کندهار لرغوني، سیاسي، علمي او فرهنګي ولایت کې تأسیس سوه.

ملالۍ د لوړو زده کړو مؤسسه د چارو تنظیمولو په موخه تر شلو ډېري کمېټې او شوراګاني لري او پرېکړې پکښې د شورائیت له مخې کېږي. همدارنګه په مختلفو اداري واحدونو کې تر ۴۰ ډېر اداري کارمندان لري. عمومي ریاست، مالي او اداري چارو معاونیت، محصلانو چارو معاونیت، علمي چارو معاونیت، طب پوهنځي ریاست، حقوقو او سیاسي علومو پوهنځي ریاست د مؤسسې لوی اداري واحدونه دي. په ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسه کې د سهار او ماپښین له خوا درسي چاري مخ ته وړل کېږي.

❖ **لېر لید Vision**:

ملالۍ د لوړو زده کړو مؤسسه به د هیواد د بیارغوني او هر اړخیز اقتصادي او ټولنیز پرمختګ په موخه په مختلفو تحصیلي څانګو کې د معیاري تدریس، څېړني او خدماتو وړاندي کوونکې وي.

❖ **رسالت Mission**:

ملالۍ د لوړو زده کړو مؤسسه همدا اوس په څانګړو تحصیلي څانګو کې د مسلکي او ژمنو کادرونو د روزني په موخه د ښه اکاډمیک چاپېریال رامنځ ته کولو له پاره هلي ځلي کوي.

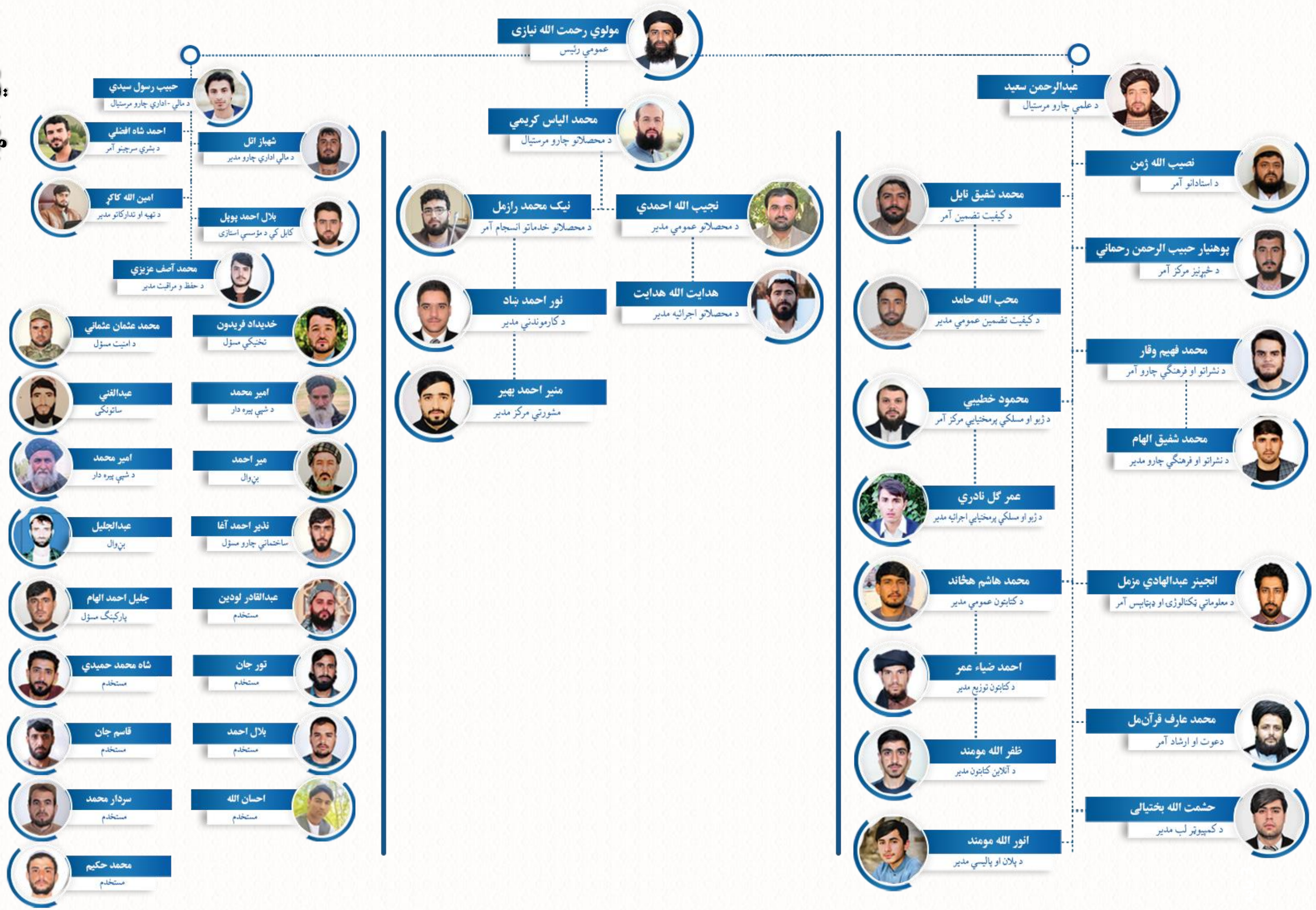
❖ بنسټیز ارزښتونه Core Values:

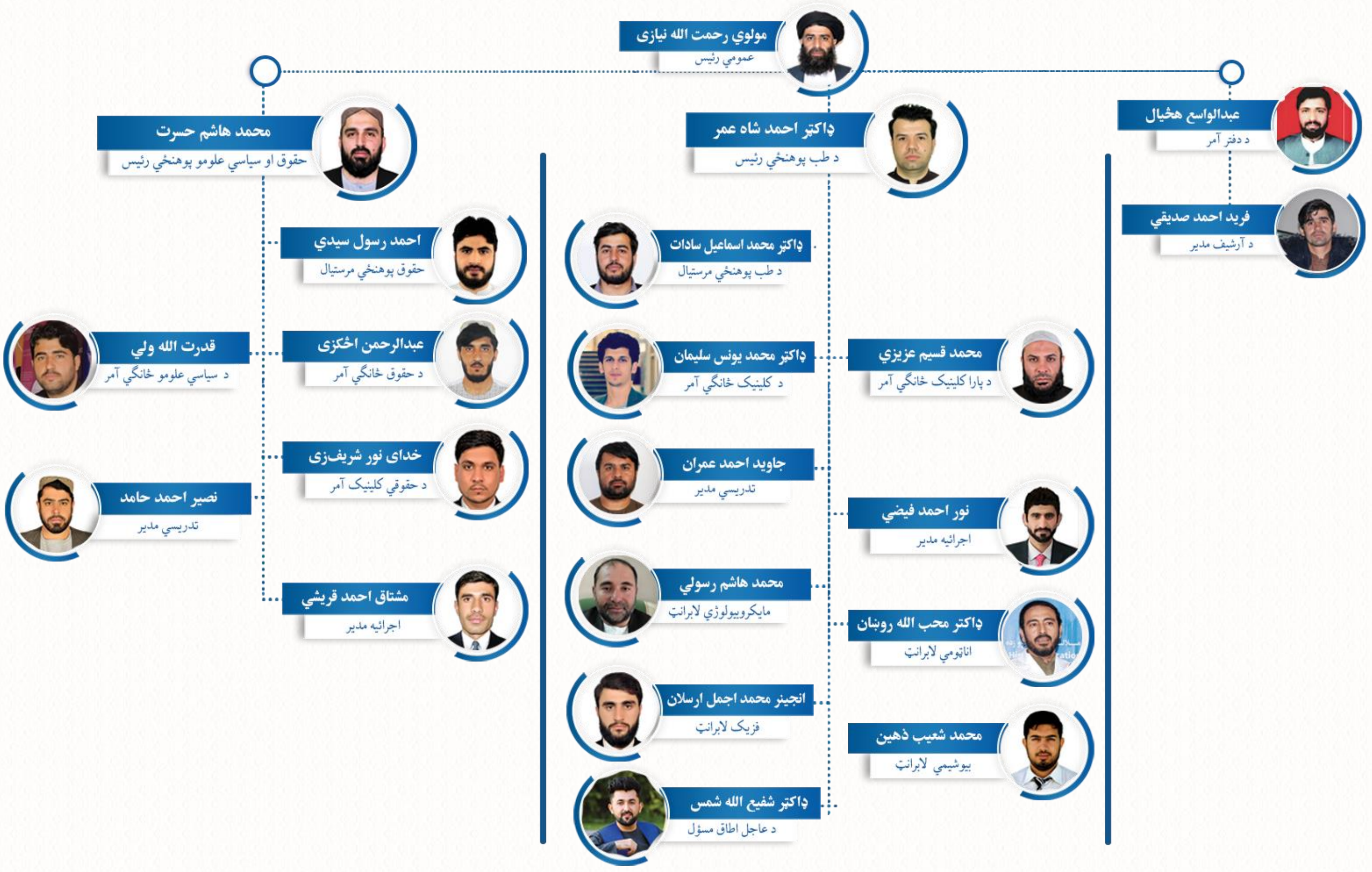
- اسلامي او ملي ارزښتونو ته درناوی
- علمي او اکاډمیکه سپیڅلتیا
- ملي یو والی
- عدالت او مساوات
- شفافیت، مسؤلیت او حساب دهي
- اصولو ته پابندي

❖ ستراتیژیکي موخي Strategic Goals:

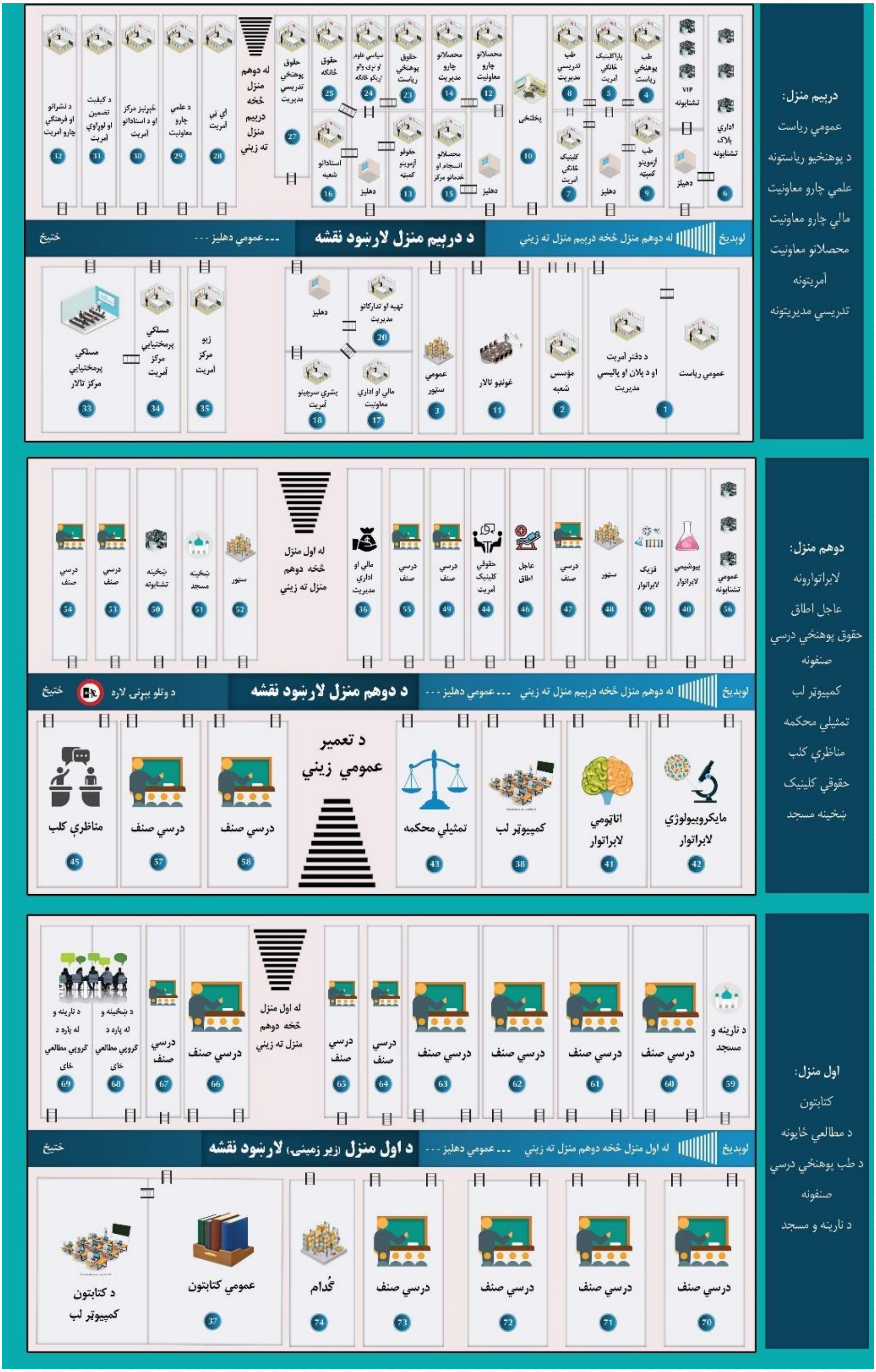
- بنسټیز تأسیسات ودانول
- مالي او اداري چاري تنظیمول
- کیفیت لوړول او اعتبار ترلاسه کول
- د ټولني په پرمختګ کي ونډه اخیستل
- د مؤسسې ظرفیت لوړول
- علمي او څېړنیزو فعالیتونو ته وده ورکول

اداري جوړښت


مولوي رحمت الله نیازی
عمومي رئیس
محمد الیاس کریمي
د محصلانو چارو مرستیال
نیک محمد رازمل
د محصلانو خدماتو انسجام آمر
نجیب الله احمدي
د محصلانو عمومي مدیر
نور احمد بناد
د کارموندني مدیر
هدایت الله هدایت
د محصلانو اجرائیه مدیر
منیر احمد بهیر
مشورتي مرکز مدیر
حبیب رسول سیدي
د مالي -اداري چارو مرستیال
احمد شاه افضلي
د بشري سرچینو آمر
شهباز اتل
د مالي اداري چارو مدیر
امین الله کاکړ
د تهیه او تدارکاتو مدیر
بلال احمد پوپل
کابل کې د مؤسسې استازی
محمد آصف عزیزي
د حفظ و مراقبت مدیر
محمد عثمان عثماني
د امنیت مسؤل
خدیداد فریدون
تخنیکي مسؤل
عبدالغني
ساتونکی
امیر محمد
د شپې پیره دار
امیر محمد
د شپې پیره دار
میر احمد
بڼوال
عبدالجلیل
بڼوال
نذیر احمد آغا
ساختماني چارو مسؤل
جلیل احمد الهام
پارکینګ مسؤل
عبدالقادر لودین
مستخدم
شاه محمد حمیدي
مستخدم
نور جان
مستخدم
قاسم جان
مستخدم
بلال احمد
مستخدم
سردار محمد
مستخدم
احسان الله
مستخدم
محمد حکیم
مستخدم
عبدالرحمن سعید
د علمي چارو مرستیال
نصیب الله ژمن
د استادانو آمر
محمد شفیق نایل
د کیفیت تضمین آمر
پوهنیار حبیب الرحمن رحماني
د څېړنیز مرکز آمر
محب الله حامد
د کیفیت تضمین عمومي مدیر
محمد فهیم وقار
د نشراتو او فرهنګي چارو آمر
محمود خطیبي
د ژبو او مسلکي پرمختیایي مرکز آمر
محمد شفیق الهام
د نشراتو او فرهنګي چارو مدیر
عمر ګل نادري
د ژبو او مسلکي پرمختیایي اجرائیه مدیر
محمد هاشم هڅاند
د کتابتون عمومي مدیر
انجینر عبدالهادي مزمل
د معلوماتي تکنالوژۍ او وېبپاڼې آمر
احمد ضیاء عمر
د کتابتون توزیع مدیر
محمد عارف قرآن‌مل
دعوت او ارشاد آمر
ظفر الله مومند
د آنلاین کتابتون مدیر
حشمت الله بختیالي
د کمپیوټر لب مدیر
انور الله مومند
د پلان او پالیسي مدیر


مولوي رحمت الله نیازی
عمومي رئیس
محمد هاشم حسرت
حقوق او سیاسي علومو پوهنځي رئیس
احمد رسول سیدي
حقوق پوهنځي مرستیال
عبدالرحمن اځکزی
د حقوق خانګي آمر
خدای نور شریف‌زی
د حقوقي کلینیک آمر
مشتاق احمد قریشي
اجرائیه مدیر
قدرت الله ولي
د سیاسي علومو خانګي آمر
نصیر احمد حامد
تدریسي مدیر
ډاکټر احمد شاه عمر
د طب پوهنځي رئیس
ډاکټر محمد اسماعیل سادات
د طب پوهنځي مرستیال
ډاکټر محمد یونس سلیمان
د کلینیک خانګي آمر
جاوید احمد عمران
تدریسي مدیر
محمد هاشم رسولي
مایکروبیولوژي لابراتې
انجینر محمد اجمل ارسلان
فزیک لابراتې
ډاکټر شفیع الله شمس
د عاجل اطاق مسؤل
محمد قسیم عزیزي
د پارا کلینیک خانګي آمر
نور احمد فیضي
اجرائیه مدیر
ډاکټر محب الله روښان
اناټومي لابراتې
محمد شعیب ذهین
بیوشیمي لابراتې
عبدالواسع هڅیال
د دفتر آمر
فرید احمد صدیقي
د آرشیف مدیر

لارښود نقشه


درېیم منزل:
عمومي رياست
د پوهنځيو رياستونه
علمي چارو معاونيت
مالي چارو معاونيت
محصلانو معاونيت
آمريتونه
تدريسي مديريتونه
اداري بلاک تشنابونه
6
VIP تشنابونه
دهليز
طب پوهنځي رياست
4
طب آزموينو کمېټه
9
پاراکلينيک خالګي آمريت
5
دهليز
طب تدريسي مديريت
8
کلينيک څانګي آمريت
7
پخلنځی
10
محصلانو چارو معاونيت
12
دهليز
محصلانو چارو مديريت
14
محصلانو انسجام او خدماتو مرکز
15
حقوق پوهنځي رياست
23
حقوقو آزموينو کمېټه
13
سياسي علوم او نړی والو اړيکو څانګه
24
دهليز
حقوق څانګه
25
استادانو شعبه
16
حقوق پوهنځي تدريسي مديريت
27
له دوهم منزل څخه درېیم منزل ته زينې
آی تي آمريت
28
د علمي چارو معاونيت
29
څېړنيز مرکز او د استادانو آمريت
30
د کيفيت تضمين او لوړاوي آمريت
31
د نشراتو او فرهنګي چارو آمريت
32
لوبديځ
له دوهم منزل څخه درېیم منزل ته زينې
د درېیم منزل لارښود نقشه
--- عمومي دهليز ---
ختيځ
عمومي رياست
د دفتر آمريت او د پلان او پاليسي مديريت
1
مؤسسو شعبه
2
غونډو تالار
11
عمومي ستور
3
تهيه او تدارکاتو مديريت
20
دهليز
مالي او اداري معاونيت
17
بشري سرچينو آمريت
18
ژبو مرکز آمريت
35
مسلکي پرمختيايي مرکز آمريت
34
مسلکي پرمختيايي مرکز تالار
33
دوهم منزل:
لابراتوارونه
عاجل اطاق
حقوق پوهنځي درسي صنفونه
کمپيوټر لب
تمثيلي محکمه
مناظرې کلب
حقوقي کلينيک
ښځينه مسجد
عمومي تشنابونه
56
بيوشيمي لابراتوار
40
فزيک لابراتوار
39
ستور
48
درسي صنف
47
عاجل اطاق
46
حقوقي کلينيک آمريت
44
درسي صنف
49
درسي صنف
55
مالي او اداري مديريت
36
له اول منزل څخه دوهم منزل ته زينې
ستور
52
ښځينه مسجد
51
ښځينه تشنابونه
50
درسي صنف
53
درسي صنف
54
لوبديځ
له دوهم منزل څخه درېیم منزل ته زينې
--- عمومي دهليز ---
د دوهم منزل لارښود نقشه
د وتلو بېړنۍ لاره
ختيځ
مايکروبيولوژي لابراتوار
42
اناټومي لابراتوار
41
کمپيوټر لب
38
تمثيلي محکمه
43
د تعمير عمومي زينې
درسي صنف
58
درسي صنف
57
مناظرې کلب
45
اول منزل:
کتابتون
د مطالعې ځایونه
د طب پوهنځي درسي صنفونه
د نارينه و مسجد
د نارينه و مسجد
59
درسي صنف
60
درسي صنف
61
درسي صنف
62
درسي صنف
63
درسي صنف
64
درسي صنف
65
له اول منزل څخه دوهم منزل ته زينې
درسي صنف
66
درسي صنف
67
د ښځينه و له پاره د ګروپي مطالعې ځای
68
د نارينه و له پاره د ګروپي مطالعې ځای
69
لوبديځ
له اول منزل څخه دوهم منزل ته زينې
--- عمومي دهليز ---
د اول منزل (زير زمينی) لارښود نقشه
ختيځ
درسي صنف
70
درسي صنف
71
درسي صنف
72
درسي صنف
73
ګدام
74
عمومي کتابتون
37
د کتابتون کمپيوټر لب

معالجوي طب پوهنځی

پېژندنه: د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې طب پوهنځی په کندهار کې د مسلکي روغتیايي کادرونو د روزنې په موخه د مؤسسې له تأسیس سره سم په کال ۱۳۹۱ کې د ثور میاشتې په څلورمه نېټه تأسیس سوه. طب پوهنځی د کندهار ولایت له عصري او معیاري روغتونونو سره قراردادونه لري او محصلان د عملي زده کړو له پاره یادو روغتونونو ته معرفي کوي، په همدې ترتیب د محصلانو او استادانو د علمي څېړنو له پاره ئې مالي منابع ځانګړې کړې دي، تر څو په علمي څېړنو کې ګټه ترې واخیستل سي. طب پوهنځی د بېلابېلو چارو له پاره پنځه کلن ستراتېژیک پلان او تر لسو ډېرې کمېټې لري چې د خپل مهالوېش مطابق فعالیتونه کوي. یاد پوهنځی دوې (پارا کلینیک او کلینیک) څانګې لري. د طب پوهنځې ریاست، معاونیت، کلینیک څانګې آمریت، پاراکلینیک څانګې آمریت، تدریسي مدیریت، اجرائیه مدیریت د یاد پوهنځي اداري جوړښت دئ.

- ❖ **لیرلید (vision)**

د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې طب پوهنځی به د هېواد د بیا رغولو، هر اړخیز ټولنیز او اقتصادي پرمختګ په موخه د طب په برخه کې د معیاري تدریس، څېړنې او طبي خدماتو وړاندې کوونکی وي.

- ❖ **رسالت (Mission)**

د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې طب پوهنځی به په روغتیايي برخه کې د مسلکي او ژمنو کادرونو د روزلو په موخه د ښه اکاډمیک او څېړنیز چاپېریال رامنځ ته کولو له پاره هلې ځلې کوي..

- ❖ **بنسټیز ارزښتونه Core Values**:

- ❖ د منځنیو زده کړو څخه فارغ او ممتاز زده کوونکي د کانکور له لارې جذبول
- ❖ د مهالوېش مطابق د ټاکل سوي درسي نصاب مطابق درسي چارې مخ ته وړل
- ❖ محصلان په طبي مهارتونو سمبالول
- ❖ د لوړو زده کړو د قوانینو په رڼا کې په طبي برخه کې تر لېسانس کچې علمي کادرونه روزل
- ❖ د هیواد بچیانو علمي کچه لوړول
- ❖ د هېواد په بیا رغولو او پرمختیا کې د ونډې اخیستلو په موخه کارپوه کادرونه روزل

❖ ستراتېژيکي موخي Strategic Goals

- بنسټيز تأسيسات ودانول
- مالي او اداري چاري تنظيمول
- کيفيت لوړول او اعتبار ترلاسه کول
- د ټولني په پرمختګ کي ونډه اخيستل
- د پوهنځي ظرفيت لوړول
- علمي او څېړنيز فعاليتونه ډېرول

طب پوهنځی ټوله اووه کاله ده، شپږ کاله په پوهنتون کي لوستل کېږي او يو کال په روغتون کي د ستاژ عملي کار دئ. هر کال دوه سمسټرونه لري او هر سمسټر شپاړس اونۍ دئ، نظري ساعتونه پنځوس (۵۰) دقيقې او عملي ساعتونه سل (۱۰۰) دقيقې دي. د طب پوهنځي بشپړه دوره ۲۶۰ کرېډټونه لري. همدارنګه د هر سمسټر په پای کي ۳ اونۍ وروستۍ ازموينو ته ځانګړي سوي دي. په کرېډټ سيسټم کي د کاميابي نمره ۵۵ ده او د يوه محصل ټوله فيصدي بايد تر ۶۰ پورته وي.

د طب پوهنځي ځانګي

۱- **کلينيک څانګه**: کلينيک څانګه له اووم سمسټر څخه وروسته پيل او تر څوارلسم سمسټر پوري دوام لري، چي پکښي د مسلک اړوند تخصصي مضامين تدريسېږي او د تحصيل ډېره برخه ئې د کلينيک په عملي کار پوري تړلې ده.
کلينيک څانګه کي څلور دايمي او نور بالمقطع استادان تدريس کوي او دا څانګه فارغ ورکوونکې نه ده.

۲- **پاراکلينک څانګه**: پاراکلينيک څانګه د لومړي سمسټر څخه پيل او تر شپږم سمسټر پوري دوام لري، چي پکښي د مسلک اړوند تقويتي او اساسي مضامين تدريسېږي. پاراکلينيک څانګه څلور دايمي استادان او نور بالمقطع استادان لري او دا څانګه هم فارغ ورکونکې نه ده.

ولې باید طب پوهنځی انتخاب کړئ؟

تاسو به د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې طب پوهنځي تر لوستلو وروسته وکولای سئ چي په روغتون، کلینیک، او نورو روغتیایي مراکزو کي صحي خدمات وړاندي کړئ. زموږ طب پوهنځي په خپل درسي نصاب کي د ناروغیو د تشخیص، درملني او وقایې په تړاو ځانګړي او مهم مضامین ځای پر ځای کړي دي چي په لوستلو به یې تاسو وتوانېږئ چي انساني ناروغۍ تشخیص کړئ، درملنه یې وکړئ او همم یې وقایوي لاري چاري ولټوئ. همدارنګه زموږ طب پوهنځي درسي نصاب د اسلامي، ساینسي او عصري زده کړو او مهارتونو د ترلاسه کولو له پاره ځانګړي مضامین لري، د USMLE او TOEFL تقویتي کورسونه دائروي تر څو تاسو په اړینو مهارتونو سمبال کړي.

- زموږ طب پوهنځی مجرب ماسټر او دوکتور استادان لري.
- د ښار له معتبرو روغتونونو سره د عملي کارونو له پاره قراردادونه لري.
- د نظري او عملي زده کړو له پاره نوی تحصیلي نصاب لري.
- د کیفیت لوړاوي په برخه کي نیک شهرت لري.
- محصلانو ته زمینه برابروي چي له روغتیایي مراکزو څخه لیدنه او عملي کارونه وکړي.
- د عملي کارونو له پاره فزیک، کیمیا، مایکروبیولوژي، بیوشیمي او اناټومي لابراتوارونه لري.
- د فارمکولوژي مضمون عملي زده کړي له پاره مجهز درملتون لري.
- په ټولګیو کي پروجکټورونه، پلازماوي، شنې او سپیني تختې، د یخنۍ او ګرمۍ ضد وسایل لري.
- د غونډو، ورکشاپونو، سیمینارونو او کنفرانسونو له پاره مجهز تالارونه لري.
- د ښځینه محصلانو له پاره جلا صنفونه، مجهز ټرانسپورټ، د تګ - راتګ جلا لاري او مسجد شریف لري.
- د محصلانو له پاره ستاینغونډي او فراغت غونډي دائروي.
- د ژبو په مرکز کي د انګلیسي او عربي ژبو او کمپیوټر زده کړو خدمات وړاندي کوي.
- د امریکا له ECFMG او د بریتانیا له GMC سره غړیتوب لري.
- مجهز کتابتون، د ښځینه او نارینه محصلانو له پاره د مطالعې جلا ځایونه لري.
- مجهز کمپیوټر لب او چټک انټرنټ لري.
- د والیبال، فوټبال او کرکیټ لوبو مجهز او معیاري میدانونه لري.
- کفتریا، کاپي مرکز او مجهز کانتین لري.

د طب پوهنځي نصاب

PCB: First Semester پي سي بي- لومړی سمستر

مضمون	نظري	عملي	کریډیټونه
بیولوژي	۲	۲	۴
کیمیا	۲	۲	۴
فزیک	۲	۲	۴
ترمینالوژي		۴	۴
اعتقادي نظام	۲		۲
کمپیوټر		۱	۱
تجوید	۱		۱
ټول کریډیټونه:	۹	۱۱	۲۰

PCB: Second Semester پي سي بي- دوهم سمستر

مضمون	نظري	عملي	کریډیټونه
فزیک	۲	۲	۴
کیمیا	۲	۲	۴
بیولوژي	۲	۲	۴
عباداتي نظام	۲		۲
جنتیک	۱	۱	۲
ترمینالوژي		۲	۲
کمپیوټر		۱	۱
سیرت النبي ص	۲		۲
ټول کریډیټونه:	۱۱	۱۰	۲۱

1th Class: Third Semester لومړی ټولگی- دریم سمستر

مضمون	نظري	عملي	کریډیټونه
اناټومي	۳	۲	۵
هستولوژي	۲	۲	۴
امبریولوژي	۱	۱	۲
بایوفزیک	۱	۱	۲
ترمینالوژي		۴	۴
ټولنیز نظام	۲		۲
اخلاقي نظام	۲		۲
ټول کریډیټونه:	۱۱	۱۰	۲۱

1th Class: Forth Semester لومړی ټولگی- څلورم سمستر

مضمون	نظري	عملي	کریډیټونه
اناټومي	۳	۲	۵
هستولوژي	۲	۲	۴
فزیولوژي	۲	۲	۴
طبي اخلاق	۱		۱
ترمینالوژي		۳	۳
فکري پوهنه	۲		۲
ادیان او مذاهب	۱		۱
ټول کریډیټونه:	۱۱	۹	۲۰

2th Class: Fifth Semester دوهم ټولگی- پنځم سمستر

مضمون	نظري	عملي	کریډیټونه
اناټومي	۳	۲	۵
فزیولوژي	۳	۱	۴
بیوشیمي	۲	۲	۴
مایکروبیولوژي	۲	۲	۴
سیاسي نظام	۲		۲
اداري نظام	۲		۲
ټول کریډیټونه:	۱۴	۷	۲۱

2th Class: Sixth Semester دوهم ټولگی- شپږم سمستر

مضمون	نظري	عملي	کریډیټونه
پتالوژي	۳	۲	۵
فزیولوژي	۳	۱	۴
بیوشیمي	۲	۲	۴
مایکروبیولوژي	۲	۲	۴
اقتصادي نظام	۲		۲
ټول کریډیټونه:	۱۲	۷	۱۹

درېیم ټولګی- اووم سمستر 3th Class: Seventh Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
پتالوژي	۲	۱	۳
فارمکولوژي	۲	۱	۳
پرازیتولوژي	۱	۱	۲
داخله	۲	۲	۴
جراحي	۲	۲	۴
صحت عامه	۱	۱	۲
قرآن او معاصر علوم	۲		۲
ټول کرېډېټونه:	۱۲	۸	۲۰

درېیم ټولګی- اتم سمستر 3th Class: Eighth Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
پتالوژي	۲	۲	۴
فارمکولوژي	۲	۲	۴
داخله	۲	۲	۴
جراحي	۲	۲	۴
صحت عامه	۱	۱	۲
اسلامي تمدن	۲		۲
عدلي طب	۱	۱	۲
ټول کرېډېټونه:	۱۲	۱۰	۲۲

څلورم ټولګی- نهم سمستر 4th Class: Ninth Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
انتاني او تي بي	۲	۲	۴
فارمکولوژي	۱	۱	۲
داخله	۲	۲	۴
جراحي	۲	۲	۴
صحت عامه	۱	۱	۲
راډیولوژي	۱	۱	۲
ولادي	۱	۱	۲
ټول کرېډېټونه:	۱۰	۱۰	۲۰

څلورم ټولګی- لسم سمستر 4th Class: Tenth Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
انستیزي	۱	۱	۲
یورولوژي	۱	۱	۲
داخله	۲	۲	۴
جراحي	۲	۲	۴
راډیولوژي	۱	۱	۲
ولادي	۱	۱	۲
جلدي	۲	۱	۳
صحت عامه	۱	۱	۲
ټول کرېډېټونه:	۱۱	۱۰	۲۱

پنځم ټولګی- یوولسم سمستر 5th Class: Eleventh Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
داخله	۱	۱	۲
جراحي	۲	۲	۴
اطفال	۱	۱	۲
نسائي	۱	۱	۲
تروماتولوژي	۱	۱	۲
غوږ، پوزه، ستونی	۲	۱	۳
عصبي	۱	۱	۲
جراحي عصب	۱	۱	۲
صحت عامه	۱	۱	۲
ټول کرېډېټونه:	۱۱	۱۰	۲۱

پنځم ټولګی- دوولسم سمستر 5th Class: Twelfth Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
داخله	۱	۱	۲
جراحي اطفال	۱	۱	۲
اطفال	۲	۲	۴
نسائي	۱	۱	۲
اورتوپیدي	۱	۱	۲
سترګه	۲	۱	۳
عقلي	۱	۱	۲
صحت عامه	۱	۱	۲
علم سلوک	۱	۱	۲
ټول کرېډېټونه:	۱۱	۱۰	۲۱

حقوق او سیاسي علومو پوهنځی

پېژندنه: حقوق او سیاسي علومو پوهنځی په ۱۳۹۱ ل. کال کې د لوړو زده کړو وزارت ۸۹ حکم پر بنسټ د کندهار ولایت ۱۱ مه ناحیې عینو مېنې په ښارګوټي کې فعالیت پیل کړ. په پیل کې یې دوې فارغ ورکوونکي (قضاء او څارنوالي او اداره او ډیپلوماسي) څانګې او اته استادان لرل. په کال ۱۳۹۹ ل. کې یې د لوړو زده کړو وزارت نوي نصاب له مخې د څانګو نومونه په حقوق، سیاسي علومو او نړۍ والو اړیکو بدل سول.

د پوهنځي رئیس، مرستیال، د څانګو آمرین، د حقوقي کلینیک آمر، تدریسي او اجرائیه مدیران، د څانګي اجرائیه مدیر د پوهنځي اداري جوړښت دئ، تر څنګ یې تر لسو ډېري کمېټې لري تر څو تصامیم یې د شورائیت اصل له مخي ونیول سي.

د یاد پوهنځي په تشکیل کي د محصلانو عملي کارونو له پاره حقوقي کلینیک او مناظرې کلب جوړ سوي دي. حقوقي کلینیک محصلانو ته د جرمي صحنو، تمثیلي مشورو او تمثیلي محکمو په دائرولو مرسته کوي تر څو د عملي کار مهارتونه ترلاسه کړي. همدارنګه مناظرې کلب کي وخت نا وخت محصلان بحثونه، ډیپلوماتیک تشریفات، مناظرې او ډېنلونه دائروي.

د حقوقو او سیاسي علومو پوهنځي بشپړه تحصیلي دوره ۸ سمسټره (څلور کاله) ده او هر کال ۲ سمټرونه لوستل کېږي. حقوق، سیاسي علوم او نړۍوالي اړیکي د یاد پوهنځي فارغ ورکوونکې څانګي دي چي هره څانګه اته سمسټرونه لوستل کېږي.

یاد پوهنځی ۱۵۸ نارینه محصلان لري او په ۱۶ دورو کې یې ۷۱۶ فارغان ټولنې ته وړاندې کړی دی.

حقوق او سیاسي علومو پوهنځی د خپل پلان له مخي محصلانو او استادانو ته د مالي سرچینو په مرسته د څېړنو زمینه برابره کړې ده، له دولتي او خصوصي سکتورونو سره سره یې د ګډو همکاریو په موخه تفاهم لیکونه لاسلیک کړي دي.

هر استاد د سمسټر په پیل کي محصلینو ته کورس پالیسي ورکوي او له هغه وروسته د کریکولم سره سم خپل تدریس پر مخ وړي. په مناظره کلب او حقوقي کلینیک کي محصلان بېلابېل عملي کارونه د سمسټر په جریان کي سر ته رسوي.

لیدلید (**Vision**):

د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې حقوق او سیاسي علومو پوهنځی به په ملي اونړۍواله کچه په اړوند څانګو کي د معیاري تدریس، څېړني او مسلکي کادرونو وړاندي کوونکې وي.

رسالت (**Mission**):

د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې حقوق او سیاسي علومو پوهنځی د مسلکي بشري قوې او امکاناتو په مټ د معیاري تدریس، څېړني او معیاري خدماتو په مرسته د محصلانو اکاډمیک ظرفیت لوړولو په موخه هڅې کوي.

ارزښتونه (**Values**):

- اسلامي او ملي ارزښتونو ته احترام
- د ملي یووالي روحیې تقویت او د سیاسي ثبات تینګښت
- انساني کرامت ته احترام، د عدالت تعمیم، مساوات او قانونیت
- د ټولني، کار او بازار له اړتیا سره سم معیاري او باکیفیته حقوقي او سیاسي لوړي زده کړي
- د قانونیت او مسئولیت منلو اصل
- مؤثره، سالمه او مثمره اداره

زده کړه ییزي موخي :

- د حقوق او سیاسي علومو پوهنځي فارغان به لاندي مهارتونه ولري:
- په قضائیه قوه، څارنوالي، دفاع وکالت، ملکي خدماتو اداره او خارجي سیاست کي به دنده تر سره کړای سي
- د سیمي، هیواد او نړی په کچه به مسایل تجزیه او تحلیل کړای سي
- له دولتي او خصوصي شرکتونو او نهادونو سره به د حقوقي مشاور په صفت دنده تر سره کړای سي
- په بېلابېلو ارګانونو، ټولنو، دولتي او غیر دولتي مؤسساتو کي به دنده اجراء کړای سي
- په بیمه شرکت او تجارتي بانکونو کي د حقوقي کارپوهانو او مشاورونو په صفت به دنده تر سره کړای سي
- سیاسي کړني، فعالیتونه، حرکتونه او سیاسي جوړښتونه به درک کړای سي او سیاسي بصیرت به ولري
- د ماسترۍ او دکتورا په برخو کي به لوړي زده کړي وکړای سي
- د نورو له پاره به مثال ګرځېدلی وي، په مسلک کي به امانتدار وي، نورو ته به
- ښوونه وکولای سي او د ټولني پرمختګ له پاره به له خپلي پوهي او سیاسي زده
- کړي څخه مؤثره ګټه واخیستلای سي
- د اسنادو او وثایقو د ثبت په اداره کي به دنده تر سره کړای سي
- په سیاست پوهنه، مذاکراتو مدیریت، سوله، بحران مدیریت او شخړو حلولو کي به وړتیا ولري

حقوق څانګه

پېژندنه: د حقوقو او سیاسي علومو پوهنځي حقوقو څانګي په ۱۳۹۱ل. کال د پوهنځي له ایجاد سره سم د لوړو زده کړو وزارت ۸۹ حکم پر بنسټ د کندهار ولایت ۱۱مه ناحیې عینو مېني په ښارګوټي کي فعالیت پیل کړ. په کال ۱۳۹۹ ل. کي د لوړو زده کړو وزرات د نوي نصاب له مخي د څانګي نوم له قضاء او څارنوالي څخه په حقوق بدل سو. له حقوقو څانګي څخه په شپاړلسو دورو کي زر ګونه نارینه او ښځینه فارغان ټولني ته د خدمت په موخه وړاندي سوي دي.

حقوق څانګه ټوله دوره څلور کاله (اته سمسټره) ده، ورځنی تدریس یې درې ساعته دئ، یو ساعت یې ۵۰ دقیقې دئ، مضامین او کریډېټونه یې په دې ترتیب دي:

الف - اساسي مضامین: ۲۰، کرېډټ: ۴۴، فیصدي: ۲۰ سلنه

ب – تخصصي مضامین: ۳۹، کرېډټ: ۸۳، فیصدي: ۵۲ سلنه

ج – اختیاري او پوهنتون شموله مضامین: ۳۱، کرېډټ: ۲۰، فیصدي: ۱۳ سلنه

د – عملي کار او مونوګراف مضامین: ۶، کرېډټ: ۱۱، فیصدي: ۷ سلنه

جمله: ۹۵ مضامین، ۱۵۸ کرېډېټونه او ۱۰۰ سلنه

لیرلید Vision: حقوق څانګه به په ملي کچه د معیاري تدریس، څېړنو، مسلکي څارنوالانو، قاضیانو، او مدافع وکیلانو وړاندي کوونکې وي.

رسالت (Mission): حقوق څانګه د مسلکي بشري قوې، مؤثره امکاناتو او معیاري تدریس پر مټ د مسلکي څارنوالانو، قاضیانو او مدافع وکیلانو روزلو هڅه کوي.

ارزښتونه (Values):

- شفافیت، مسئولیت او حساب ورکولو ته وده ورکول
- صداقت، عدالت او مساوات ترویجول
- متقابل احترام پیاوړی کول
- د افکارو څرګندوني ته وده ورکول
- د حقوقو څانګي لا غني کولو په غرض له کورنیو او باندنیو بنسټونو سره ښې اړیکي ساتل
- په پرېکړو کي کارکوونکو ته فعاله ونډه ورکول او دوی تشویقول
- له پوهنځي او مؤسسې سره په همږغۍ د حقوق څانګي ستراتېژیک پلان تعقیبول
- د ملالی تحصیلي مؤسسې او لوړو زده کړو وزارت ټولو قوانینو ته درناوی کول
- د افغانستان اسلامي جمهوري دولت اساسي قانون ته ژمنتیا لرل او درناوی یې کول

زده کړه ییزي موخي:

د حقوقو څانګي موخه دا ده چي محصلان د اسلامي حقوقي نظام له مخي په حقوقي او مسلکي مهارتونو سمبال کړي او همدا راز د افغانستان قوانینو، عرف، نړۍ والو علمي معیارونو له مخي په ملي او نړۍ واله کچه داسي بشري قوه وروزي چي په لاندي برخو کي دندي سر ته ورسولای سي:

- قضائیه قوه، څارنوالي، دفاع وکالت، ملکي خدماتو، بهرنی سیاست
- له دولتي او خصوصي شرکتونو او نهادونو سره حقوقي مشاورت
- په اداره کي د اسنادو او وثایقو ثبت
- د بیمې شرکتونو او تجارتي بانکونو کي حقوقي مشاورت او کارشناسي

د حقوق څانګې نصاب

لومړی سمستر 1st Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډټونه
د حقوقو بنسټونه	3		3
اسلام د حقوقو بنسټونه	2		2
بشر حقوق	2		2
سیاستپوهنې بنسټونه	2		2
د فقهې بنسټونه	2		2
د عامه اقتصاد بنسټونه	2		2
تجوید	1		1
اسلامي نړۍ لید	2		2
د افغانستان معاصر تاریخ	2		2
بهرنۍ ژبه	2		2
اختیاري مضمون	1		1
جمله:			21

دوهم سمستر 2nd Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډټونه
د حقوقو بنسټونه	2		2
د چاپېریال ساتنې حقوق	2		2
د بین المللي سازمانونو حقوق	2		2
فقهي متون - حقوقي	2		2
معاصر حقوقي سیستمونه	3		3
له مصرف کوونکو څخه د ملاتړ حقوق	2		2
اخلاق او مسلکي روش	2		2
رسنیو حقوق	2		2
اسلامي ثقافت	3		3
جمله:			21

دریم سمستر 3rd Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډټونه
جزا عمومي حقوق	2		2
وجایب حقوق	2		2
مالي حقوق	2		2
اساسي حقوق	2		2
کریمنالوژي	2	1	2
معنوي ملکیتونو حقوق	1		1
کار حقوق	2		2
اسلام جزایي حقوق	2		2
جزا پیژندنه	2	2	2
اسلام اخلاقي نظام	2		2
اسلام ټولنیز نظام	2		2
جمله:			21

څلورم سمستر 4th Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډټونه
جزا عمومي حقوق	2		2
وجایب حقوق	2		2
مالي حقوق	2		2
اساسي حقوق	2		2
حقوقي لیکنه	2		2
د معدنونو حقوق	2		2
کریمنالستیک	2	2	2
اصول فقه	3		3
فکري پوهنه	2		2
ادیان او مذاهب	1		1
اختیاري مضمون	1		1
جمله:			21

پنځم سمستر 5th Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډټونه
حقوقي لیکنه		2	1
جزا اختصاصي حقوق	2		2
عیني حقوق	2		2
فامیل حقوق	2		2
عمومي بین المللي حقوق	2		2
د څېړنې تګلاره	1	2	2
معین عقود	2		2
فقهي قواعد	2		2
تجارت حقوق	2		2
اسلامي سیاسي نظام	1		1
اسلام اداري نظام	2		2
جمله:			21

شپږم سمستر 6th Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډټونه
جزا اختصاصي حقوق	2		2
عیني حقوق	2		2
فامیل حقوق	2		2
عمومي بین المللي حقوق (بین المللي معاهدات)	2		2
د مدیریت اصول او اساسات	3		3
د سوداګریزو شرکتونو حقوق	2		2
د جزا بین المللي حقوق	3		3
فقهي قواعد (جزایي)	2		2
اسلام اقتصادي نظام	2		2
جمله:			21

اووم سمستر 7th Semester			
مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
جزا اختصاصي حقوق	2		2
اداري حقوق	2		2
خصوصي بين المللي حقوق	2		2
د مدني محاکمو اصول	2		2
د جزايي اجراآتو اصول	2		2
ميراث حقوق	3		3
د سوداګريزو شخړو د حل روشونه	1	2	2
حقوقي کلينيک		4	2
قرآن او معاصر علوم	2		2
اختياري مضمون	1		1
جمله:			20

اتم سمستر 8th Semester			
مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
اداري حقوق	2		2
خصوصي بين المللي حقوق	2		2
د مدني محاکمو اصول	2		2
د جزايي اجراآتو اصول	2		2
نړۍوال تجارت حقوق	2		2
عدلي طب	1	2	2
مونوګراف		3	3
قنسولي او ډيپلماتيک حقوق	2		2
نبوي سيرت	2		2
اختياري مضمون	1		1
جمله:			20

سياسي علوم او نړۍوالو اړيکو څانګه

پېژندنه: د حقوقو او سياسي علومو پوهنځي سياسي علوم او نړۍ والي اړيکي څانګه په ۱۳۹۱ل. کال کې د پوهنځي له ايجاد سره سمه د لوړو زده کړو وزارت (۸۹) حکم پر اساس د کندهار ولايت ۱۱ مه ناحيې عينو مېنې ښارګوټي کې خپل فعاليت پيل کړ. په ۱۳۹۹ ل. کال کې د لوړو زده کړو وزرات نوي نصاب له مخې د دې څانګې نوم له اداره او ډيپلوماسي څخه په سياسي علومو او نړۍ والو اړيکو بدل سو.

سياسي علوم او نړۍ والي اړيکي څانګه ټوله دوره څلور کاله (اته سمسټره) ده، ورځنی تدريس يې درې ساعته دئ، يو ساعت يې ۵۰ دقيقې دئ، مضامين او کرېډېټونه يې په دې ترتيب دي:

الف - اساسي مضامين: ۲۰، کرېډټ: ۴۱، فيصدي: ۲۸ سلنه

ب – تخصصي مضامين: ۳۹، کرېډټ: ۷۶، فيصدي: ۵۱ سلنه

ج – اختياري او پوهنتون شموله مضامين: ۲۱، کرېډټ: ۲۱، فيصدي: ۱۴ سلنه

د – عملي کار او مونوګراف مضامين: ۳، کرېډټ: ۱۰، فيصدي: ۷ سلنه

جمله: ۸۲ مضامين، ۱۴۸ کرېډېټونه او ۱۰۰ سلنه

لېرليد Vision: سياسي علوم او نړۍ والو اړيکو څانګه به په ملي کچه د معياري تدريس، کره څېړنو، مسلکي ډيپلوماټانو، سياستپوهانو او رهبرانو وړاندي کوونکي وي.

رسالت (**Mission**): سیاسي علوم او نړی والو اړیکو څانگه د نوي ټکنالوژۍ، اغېزناکو ښوونیزو مېتودونو او مسلکي بشري قوې په مرسته د تدریس معیاري کولو، کره څېړنو کولو، علمي چاپېریال رامنځ ته کولو او د محصلانو ظرفیت لوړولو په موخه هڅه کوي.

ارزښتونه (**Values**):

- شفافیت، مسئولیت او حساب ورکولو ته وده ورکول
- صداقت، عدالت او مساوات ترویجول
- متقابل احترام پیاوړی کول
- د افکارو څرگندوني ته وده ورکول
- د سیاسي علومو او نړی والو اړیکو څانگي لا غني کولو په موخه له کورنیو او باندنیو بنسټونو سره ښې اړیکي ساتل
- په تصامیمو کي د کارکوونکو فعاله ونډه اخیستل او تشویقول
- له پوهنځي او مؤسسې سره په همږغۍ د سیاسي علومو او نړیوالو اړیکو څانگي ستراتېژیک پلان تعقیبول
- د سیاسي علومو او نړی والو اړیکو څانگي اصول او قوانین مراعتول
- د ملالۍ تحصیلي مؤسسې او لوړو زده کړو وزارت ټولو قوانینو ته درناوی کول
- د افغانستان اسلامي جمهوري دولت اساسي قانون ته ژمنتیا او درناوی

زده کړه ییزي موخي :

د سیاسي علومو او نړی والو اړیکو څانگي فارعان به تر فراغت وروسته لاندي وړتیاوي وموmي:

- د سیمي، هیواد او نړی په کچه د مسایلو تجزیه کولو او تحلیلولو وړتیا لرل
- په سیاست، مذاکراتو مدیریتولو، سولي راوستلو، بحرانونو مدیریتولو او شخړو حلولو کي وړتیا لرل
- په بېلابېلو ارگانونو ، ټولنو، داسي دولتي او غیر دولتي مؤسساتو کي چي سیاسي پوهي ته پکښي اړتیا لیدل کېږي د دندي تر سره کولو وړتیا لرل
- د سیاسي کړنو، فعالیتونو، حرکتونو او سیاسي جوړښتونو درک کولو او سیاسي بصیرت وړتیا لرل
- پر مسلکي انتقاد او کنجکاوي سر بېره د زده کړه ییزو او څېړنیزو فعالیتونو تر سره کولو وړتیا لرل
- د نورو له پاره ځان مثال گرځول، په مسلک کي امانتداري، نورو ته د پوهي لېږد او د ټولنیز پرمختگ له پاره له خپلي پوهي او سیاسي زده کړو څخه مؤثره گټه اخیستل

د سیاسي علومو او نړیوالو اړیکو څانګې نصاب

لومړی سمستر 1st Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
د سیاست علم اساسات	2		2
نړیوال سازمانونه	2		2
د نړیوالو اړیکو تاریخ	2		2
د ټولنپوهنې اساسات	2		2
مبادي حقوق	2		2
مبادي اقتصاد	2		2
اسلامي اعتقادي نظام	2		2
بهرنۍ ژبه	2		2
چاپېریال ساتنه	2		2
د افغانستان معاصر تاریخ	2		2
تلاوت او تجوید	1		1
جمله:			21

دوهم سمستر 2nd Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
د سیاست علم اساسات	2		2
نړیوال سازمانونه	2		2
د نړیوال اړیکو تاریخ	2		2
د غرب د سیاسي افکارو تاریخ	2		2
سیاسي ترمینولوژي	2		2
د دیموکراسۍ اصول او اساسات	2		2
اداره او مدیریت	2		2
عمومي اساسي حقوق	2		2
اسلامي کې عباداتو فقه	2		2
نبوي سیرت	2		2
جمله:			20

درېیم سمستر 3rd Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
د غرب سیاسي افکارو تاریخ	2		2
څېړنه	2		2
بهرنۍ تخصصي ژبه	2		2
د افغانستان اساسي حقوق	2		2
په اسلام کې سیاسي افکار	2		2
د آسیا په جنوب کې سیاست او حکومت	2		2
د افغانستان د بهرنیو اړیکو تاریخ	2		2
اسلامي سیاسي گوندونه او جریانونه	2		2
اسلامي ټولنیز نظام	2		2
اسلام اخلاقي نظام	2		2
اختیاري مضمون	1		1
جمله:			21

څلورم سمستر 4th Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
څېړنه	2		2
د نړیوالو اړیکو اصول	2		2
د یوویشتمې پېړۍ سیاسي فکر	2		2
سیاسي جغرافیه	2		2
سیاسي نوی والی او پراختیا	2		2
تخصصي بهرنۍ ژبه	2		2
په مرکزي آسیا کې سیاست او حکومت	2		2
د رهبرۍ اصول	2		2
انتخاباتي نظامونه	2		2
اسلامي ثقافت	3		3
جمله:			21

پنځم سمستر 5th Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
د نړیوالو اړیکو اصول	2		2
نړیوال عمومي حقوق	2		2
سیاسي ټولنپوهنه	2		2
د مخ پر وده هیوادونو سیاسي او اقتصادي مسایل	2		2
پرتلیز اساسي حقوق	2		3
سوله او د شخړو حل	2		2
د ډیپلوماسي اساسات	2		2
نړیوال کېدل	2		2
اسلامي اداري نظام	2		2
اسلام سیاسي نظام	2		2
اختیاري مضمون	1		1
جمله:			21

شپږم سمستر 6th Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
نړیوال عمومي حقوق	2		2
سیاسي ټولنپوهنه	2		2
اداري حقوق	2		2
د بهرني سیاست د تحلیل اساسات	2		2
ډیپلوماتیک او قنسلي حقوق	2		2
ډیپلوماتیک آداب او تشریفات	2		2
د امریکا په متحده ایالتونو کې سیاست او حکومت	2		2
د افغانستان سیاسي نظام	2		2
اسلامي ثقافت	2		2
اختیاري مضمون	1		1
جمله:			19

اووم سمستر 7th Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
د نړۍوالو اړیکو تیوریاني	2		2
د لویو قدرتونو بهرنی سیاست	2		2
نړۍوال امنیت	2		2
نړۍوال تجارت	2		2
د بشر حقوق	2		2
مقایسوي سیاست	2		2
اسلامي ثقافت	2		2
عملي کار		2	2
مونوګراف	2		2
اختیاري مضمون	1		1
جمله:			19

اتم سمستر 8th Semester

مضمون	نظري	عملي	کرېډېټونه
د نړۍوالو اړیکو تیوري	2		2
د لویو قدرتونو بهرنی سیاست	2		2
نړۍوال سیاسي اقتصاد	2		2
سیاسي اروا پوهنه	2		2
د نړۍ سیاسي مسایل	2		2
مونوګراف	4		4
کار زده کړه	2		2
اسلامي ثقافت	2		2
جمله:			18

د نوو محصلانو ښه راغلاست غونډه — دوشنبه - ۱۴۰۱/٦/۲۸

مرکزونه، خدمات او آسانتیاوي

د محصلانو د خدماتو انسجام مرکز

د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې محصلانو د خدماتو او انسجام مرکز د محصلانو چارو معاونیت په چوکاټ کې په ۱۳۹۹ ل. کال کې فعالیت پیل کړ. دا مرکز محصلانو ته د مسلکي او حرفه يي خدمتونو زمینه برابروي، د نظري زده کړو تر څنګ يې د Internship, career fair, job fair پروګرامونو له لارې خصوصي او دولتي ادارو ته د عملي کار له پاره معرفي کوي. یاد مرکز د مشورو ورکولو مختلف ټیمونه لري چې محصلانو ته مسلکي او تخصصي مشورې ورکوي او د ستونزو حل لارې يې ورته ښيي. د دې تر څنګ وخت ناوخت د محصلانو د سرګرمۍ او تفریح په موخه د بېلابېلو لوبو ټورنمنټونه په لاره اچوي.

د محصلانو د خدماتو انسجام مرکز دا مهم فعالیتونه ترسره کوي:

لومړۍ برخه: د محصلانو کارموندنه

۱. د محصلانو د ظرفیت لوړوني په موخه ورکشاپونه او سمینارونو دایرول

۲. د پراکتیک کارونو له پاره امادګي نیول لکه Job Fair،Career Fair او Internship

۳. د فارغانو او برحاله محصلانو ټولنه جوړول او د هغوی اسناد را ټولول

محصلان په رسمي توګه نورو اداراتو ته د عملي کار له پاره معرفي کول

دوهمه برخه: مشورتي څانګه

۱. محصلانو ته په مختلفو برخو (شخصي، درسي، رواني، روغتیايي...) کې مشورې ورکول

۲. د محصلانو ملاتړ تر لاسه کول او رهنمايي ورته کول تر څو په دې وپوهېږي چې څنګه کولای سي خپلي ستونزي د محصلانو خدماتو او انسجام له مرکز سره شریکي کړي

۳. د مسلکي کادر په مرسته د محصلانو ستونزو ته رسېدو په موخه د مسلکي کادرونو باور تر لاسه کول

۴. محصلانو ته مشورې ورکولو په موخه د مشورو تخصوصي کتابونه استفاده کول

درېیمه برخه: د ورزش او صحت څانګه

۱. د محصلانو د روغتیا او صحت په برخه کې دوی ته مختلف پروګرامونه دایرول

۲. د محصلانو له پاره په مختلفو ورزشي برخو کې د ورزش زمینه برابرول

۳. د ورزش رسمي ورځې لمانځل

۴. د مؤسسې په سطحه محصلانو او کارمندانو ته مختلفي ورزشي سیالۍ په لاره اچول

څېړنیز مرکز

یاد مرکز د استادانو، اداري کارمندانو او محصلانو د څېړنو او سروې ګانو له پاره جوړ سوی دئ، تر څو یې څېړنیز مهارتونه لوړ او څېړني یې د علمي مجلې له لاري چاپ او نشر سي.

د ژبو او مسلکي پرمختیایي مرکز

مسلکي پرمختیایي مرکز د سمینارونو، ورکشاپونو او روزنیزو پروګرامونو له لاري د استادانو، اداري کارمندانو او محصلانو د مسلکي مهارتونو لوړولو په موخه جوړ سوی دئ.

د دې تر څنګ د ژبو مرکز د محصلانو د ژبنیو مهارتونو لوړولو له پاره جوړ سوی دئ.
یا مرکز د انګلیسي ژبي تر څنګ د عربي ژبي او کمپیوټر زده کړي خدمات هم لري چې محصلان استفاده ځني کولای سي.

حقوقي کلینیک

ملالۍ حقوقي کلینیک په ۱۳۹۸ هـ ل کال جوړ او په فعالیت یې پیل وکړ. په دې مرکز کې د حقوق او سیاسي علومو پوهنځې حقوقو څانګې محصلانو ته په حقوقي برخه کې عملي او مسلکي زده کړې او حقوقي مشوري ورکول کېږي، د بېوزله خلکو فامیلي او جزایي قضیې په وړیا ډول مخته وړل کېږي. حقوقي کلینیک د تمثیلي محکمو دائرولو له پاره جلا ځای لري او هر سمسټر تمثیلي محکمې پکښې دائروي.

مناظرې کلب

د مناظرې کلب د حقوقو او سياسي علومو پوهنځي، سياسي علومو او نړۍ والو اړيکو څانګې د محصلانو عملي کارونو له پاره جوړ سوی دئ. ياد مرکز خپل مستقل او تزئين سوی مجهز تالار لري چې پکښې وخت نا وخت د محصلانو عملي کارونو په موخه علمي بحثونه، مناقشې، مذاکرې، پېنلونه، ډيپلوماټيک آداب او د تشريفاتو تمثيلونه دائرېږي.

عاجل اطاق او درملتون

ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسه کې عاجل اطاق چمتو سوی دئ تر څو په بېړنيو حالاتو کې محصلانو، استادانو او اداري کارمندانو ته لومړني صحي خدمات وړاندي کړای سي. ياد اطاق په معياري ډول جوړ سوی دئ او د بېړنيو مرستو له پاره لازم تجهيزات او امکانات پکښې برابر سوي دي. په دې اطاق کې محصلانو ته درمل ور پيژندل کېږي او د اړوند مسايلو په تړاو مهم معلومات ورکول کېږي.

سکېل لب

د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې طب پوهنځي محصلانو ته د عملي کارونو له پاره په طبي وسايلو مجهز سکېل لب جوړ سوی دئ. په سکېل لب کې محصلان د استادانو په لارښوونه عملي کارونه سر ته رسوي. په سکېل لب کې د مضامينو مطابق مواد او موډلونه خريداري سوي دي چې د محصلانو په عملي روزنه کې ډېر ګټور ثابتېږي.

لابراتوارونه

د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسه د طب پوهنځي محصلانو ته د عملي کارونو له پاره پنځه لابراتوارونه (مايکروبيولوژي، کيميا، اناټومي، فزيک، بيوشيمي) جوړ کړي دي. هر لابراتوار د وخت له اړتياوو سره سم وسايل، امکانات او تجهيزات لري. محصلان په يادو ځايونو کې د مهالوېش مطابق عملي کارونه او تجربې سر ته رسوي. هر لابراتوار د ثبت کتاب لري چې پکښې ټولي تجربې ثبتېږي. د دې تر څنګ د محصلانو له خوا جوړ سوي موډلونه هم په لابراتوارونو کې موجود دي.

ملالۍ کتابتون

ملالۍ کتابتون د کانګرس په سیستم جوړ او په څلورو ژبو نهه زره ټوکه هارډ او سافټ کتابونه لري. آنلاین کتابتون، د نارینه او ښځینه محصلانو د ګروپي مطالعې ځایونه، د انفرادي ګروپي مطالعې ځایونه او د آنلاین سرچینو د کتابتون نور خدمات دي. محصلان په وړیا ډول کولای سي له هارډ او سافټ کتابتونونو څخه استفاده وکړي.

کمپیوټر لب

په کمپیوټر لب کي مجهز کمپیوټران تهیه سوي دي تر څو استادان، اداري کارمندان او محصلان د آنلاین زده کړي او څېړنو له پاره په وړیا ډول استفاده وکړي.

کفتریا، کاپي مرکز او پارکېنګ

د محصلانو له پاره په مؤسسه کي مجهزه کفتریا، کانتین، کاپي مرکز، د نارینه او ښځینه محصلانو له پاره جلا خوړنځایونه او وړیا پارکېنګ جوړ سوي دي. د لوبو میدانونه، د نارینه او ښځینه محصلانو له پاره جلا مسجدونه، د تګ را تګ جلا لاري او د ښځینه و له پاره ترانسپورټ د مؤسسې نور خدمات دي.

دوهم فصل

د لوړو زده کړو په بهیر کي ټولنیز اړخونه

هر محصل چي د لومړي ځل له پاره پوهنتون ته دننه سي، په بشپړه توګه له یوه نوي چاپېریال سره مخامخ کېږي.

د بېلابېلو ولایاتو محصلان، د لوړو رتبو لرونکي ښوونکي، نوي اصول، قواعد او مقررات، هغه څه دي چي محصلین ورسره پخوا نه وي مخامخ سوي. د همدي له پاره اړینه ده تر څو هغوی ته لارښوونه وسي.

د اړینو معلوماتو د ترلاسه کولو څرنګوالی

محصل ته له بریالیتوب وروسته اړینه ده، چي داسي معلومات ورکړل سي، تر څو د پوهنتون له چاپېریال او شرایطو سره بلدتیا پیدا کړي. هر پوهنځی په خپل جوړښت کي تدریسي مدیر او اجرائیه مدیر لري، محصلین کولای سي د کورسونو د دائرېدو او وخت اړوند معلومات له همدي کسانو څخه ترلاسه کړي، لکه:

- د ښوونکو نومونه
- د محصلانو ډیپارټمنټونه، هغه ځانګه چي د محصل له تحصیلي پروګرام سره تړاو لري.
- د اړیکو شمېره او برېښنا پتې چي کولای سي د اړتیا په وخت کي ئې وکاروي.
- د محصل تحصیلي پروګرام اړوند کلنی یا مقطعي پروګرام
- د مطالعي له پاره توصیه سوي موارد چي معمولاً د اوونیز پروګرام په توګه وړاندي کېږي.
- په اړوند پوهنتون کي د ارزوني طریقه
- د سپورټي کړنو او مرکزونو په اړه معلومات حاصلول
- د پوهنتون په چاپېریال کي د امنیتي ټکو په هکله اطلاعات
- د پوهنتون د چاپېریال، ازموینو او د پروژو د تحویلولو اړوند معلومات

د لوړو زده کړو مؤسسو مسؤلين

نوي محصلان بايد د تحصيلي دورې پرمهال د سلسله مراتبو اړوند لازم پوهاوی ولري. د ډېری لوړو زده کړو مؤسسو لوړ پوړي مسؤلين په دې ترتيب دي:

۱. **د مؤسسې رئيس**: د لويو پاليسيو طرحه او پلي کول او همدارنگه په مؤسسه کي د هغوی د څارلو او پلي کولو مسؤليت پر غاړه لري.

۲. **د علمي چارو مرستيال**: د ښوونکو د علمي چارو پر مخ وړل، د کيفيت لوړاوي پروسې تقويه کول او نورو علمي موضوعاتو ته رسيده‌گي او څارنه د علمي چارو مرستيال دندي دي.

۳. **د محصلانو چارو مرستيال**: په مؤسسه کي د داخلېدو څخه وروسته د تحصيلي دورې تر پايه د محصلانو ټولي اجرائيوي چاري د محصلانو مرستيال له دندو څخه شمېرل کيږي.

۴. **د مالي او اداري چارو مرستيال**: د اداري او بنسټيزو جوړښتونو د چارو پر مخ وړل د مصارفو او عوايدو تنظيم او څارنه د مؤسسې اداري او مالي مرستيال دندي دي.

۵. **د پوهنځي رئيس**: د اړوند پوهنځي عمومي مسؤليت پر غاړه لري او پاليسي گاني، لايحې او مقررې تنظيم او پلي کوي.

۶. **د پوهنځي مرستيال**: د پوهنځي له رئيس سره همکار وي او د پاليسو، لايحو او مقررو په پلي کولو او د محصلانو ستونزو ته د رسيدگۍ له پاره د پوهنځي له رئيس سره مرسته کوي.

۷. **د څانگې آمر**: د ټولو تدريسي چارو او کاري پلانونو تنظيمول، د نطاب جوړول، نوښتونه او د محصلانو له پاره د اسانتياوو رامنځ ته کول د څانگي آمر دندي دي.

۸. **تدريسي مدير**: د ورځنيو چارو ترسره کول، درسي مهالوېش جوړول، د آزموينو مهالوېشونه جوړول او د محصلانو ستونزو ته رسيده‌گي کول د تدريسي مدير دندي دي.

۹. د محصلانو مدیر: د محصلانو د نوم لیکنې چارې او د اسنادو ساتل یې، محصلان پوهنځیو ته معرفي کول او ځینې نور فعالیتونه د محصلانو مدیر دندې دي.

۱۰. د مضمون استاذ: تدریس کول، د لکچرنوټونو چمتو کول او په ټولګي کې ئې وړاندې کول او نور تدریسي موارد د مضمون په استاذ اړه لري. د هر مضمون کورس پالیسي د مضمون استاذ سره وي او د تدریس په لومړۍ اونۍ ئې محصلانو ته سپاري.

۱۱. لارښود استاذ: د مونوګرافونو او تیزسونو په برخه کې له محصلانو سره په جلا – جلا توګه مرسته کوي.

د لوړو زده کړو مؤسسو فرهنګ

۱- مسؤلیت اخیستل: محصلین باید د لوړو زده کړو اړوند د مسؤلیت احساس ولري، په ټولګي کې حاضر وي، کورنۍ دندې ترسره کړي او د نه پوهېدو په صورت کې له ښوونکو څخه پوښتنه کول څرګندوي چې محصلین د خپل تحصیل اړوند احساس د مسؤلیت لري او د خپلو حقوقو مدافع دي.

۲- پر ستونزو برلاسه کېدل: تحصیلي دوران د سختو شرایطو څخه ډک دوران دئ، د دې بهیر له حالاتو سره مقابله کول او برې ترلاسه کول محصلین د ژوند اصلي هدف ته نژدې کوي.

۳- فردي نظافت: فردي نظافت د محصلانو مهمه موضوع ده، ګڼ شمېر ساري ناروغۍ د فردي نظافت د نه مراعات له کبله رامنځته سوې دي.

د خپل کلتور سره سم پاکې جامې اغوستل، د وریښتانو او بدن پاک ساتل د محصل غوره شخصیت منعکسوي.

۴- وخت پېژندل: وخت ته ژمن اوسېدل د محصلانو د لوړ شخصیت ښکارندوي کوي. د وخت پېژندل او مدیریت کول ئې د انسان ژوند او شخصیت برجسته کوي.

۵- د نورو حقوقو ته درناوی: د اخلاقي فضیلتونو پرمختګ هیله هغه وخت له انسان سره پیدا کېږي، چې د نورو حقوقو ته درناوی وکړي. د خپلو او د نورو د حقوقو اړوند معلومات ترلاسه کول او مراعاتول ئې د محصلانو اغېزمن شخصیت ښکاروي.

درېیم فصل: طرزالعملونه او اصول

د کریډیټ سیستم طرزالعمل

مبنی

لومړۍ ماده: دغه طرزالعمل د لیسانس د زده کړې د مقررې د دوهم فصل (۵-۱۵) مادو د احکامو په رڼا کې وضع سوی دی.

موخې

دوهمه ماده - د دې طرزالعمل موخې په لاندې ډول دي:

۱- د لوړو زده کړو د مؤسسو د محصلانو معیاري زده کړه او د متخصص او ژمن انساني ځواک روزنه

۲- له نړۍوالو معیارونو سره سم د لوړو زده کړو د مؤسسو د زده کړه ییز سیستم معیاري کول

۳- د فعالیتونو پرمختیا، وده او پیاوړې کول او د نړۍوالې آزمایل سوو تګلارو له رعایت سره سم د محصلانو عملې برخه اخیستنه

۴- مستعد، نخبه او هڅاندو محصلانو له پاره د فرصتونو او عملې زمینو برابرول

اصطلاحګانې

درېیمه ماده:

۱- محصل: هغه شخص دئ چې د دې مقررې او زده کړه ییزو لایحو سره سم د لېسانس په سویه یا له هغه څخه پورته، د پوهې او مهارتونو د ترلاسه کولو له پاره ټاکلې برنامې تعقیبوي.

۲- کریډټ: هغه درسي واحد دئ چې د هغه پر بنسټ د زده کړه ییزې دورې نصاب د سمسترونو او په درسي نصاب کې د هر مضمون د ونډې په تفکیک سره ټاکل کېږي.

۳- زده کړه ییز کال: هغه موده ده چې دوه سمسترونه پکښې شاملېږي چې په ترڅ کې یې ټول درسي ساعتونه بشپړېږي. دغه کال د تقویمي کال تابع نه دئ، په معمول ډول یو زده کړه ییز کال دوه درسي سمسترونه رانغاړي.

۴- سمستر: زده کړه ییز نیم کال دئ چې د هغه په ترڅ کې محصل یو درسي سمستر بشپړوي او د آزموینو له ورځو څخه پرته شپاړلس درسي اونۍ رانغاړي.

۵- درسي اونۍ: هغه رسمي ورځې دي چې د هغو په ترڅ کې د هر کریډټ د بشپړولو له پاره کافي وخت د هغو د نظري، عملي یا ساحوي ځانګړنو په پام کې نیولو سره مدنظر کې نیول سوی وي.

٦- جبراني ساعتونه: هغه ساعتونه دي چي د هغو ساعتونو په بدل کي چي تدريس پکښي صورت موندلای نه وي د درسي ساعتونو د بشپړولو په موخه د سمستر په اوږدو کي په مناسبو وختونو کي د مضمون ځانګرني ته په کتو سره او د پوهنتون په صلاح ديد تنظيم او محصلان په هغو کي په حضور مکلف دي.

٧- اساسي مضمونونه: هغه مضمونونه دي چي د هغو زده کړه د مسلکي او ځانګي د حتمي مضمونونو ته د ورتلو له پاره لازمي دي او د مسلکي مضامينو بنسټ جوړوي.

٨- مسلکي مضمونونه: هغه مسلکي مضمونونه دي چي د تعويض وړ نه دي او د هغو اړتيا حتمي او اړينه ده. دغه مضمونونه په ځينو پوهنتونونو کي اصلي ځانګه جوړوي.

٩- ټاکنيز مضمونونه: هغه مضمونونه دي چي د زده کړه ييزي تحصيلي مؤسسې له خوا د سته برنامې پر بنسټ د سمستر په بهير کي تدريسيږي.

١٠- ټول شموله مضمونونه: هغه مضمونونه دي چي د لوړو زده کړو د مؤسسو په ټولو پوهنځيو کي يو شان تدريسيږي.

١١- اړين مضامين: هغه مضمونونه دي چي راتلونکو مضمونونو ته له ورتلو څخه وړاندي د هغو بريالي بشپړول اړين دي. د داسي مضمونونو په بريالیتوب سره نه بشپړول راتلونکي مضمون ته د محصل د شامليدو مانع ګرځي.

١٢- محصل محوره زده کړه: هغه درسي ميتود دئ چي زده کړه ييز تمرکز له استاد څخه محصل ته ليږدول کيږي.

د تطبيق ساحه

څلورمه ماده: د دې طرزالعمل حکمونه د ملالي لوړ زده کړو مؤسسې د طب، حقوقو او سياسي علومو پر پوهنځيو د تطبيق وړ دي.

د کريډيټونو شمېر

پنځمه ماده:

١- د ليسانس په دوره کي د کريډيټونو لږ تر لږه ١٣٦کريډيټونه او د هغو زيات نه زيات د اړوند ځانګي د زده کړه ييزي دورې په اوږدوالي پوري تړاو لري او په يو سمستر کي له ٢١ کريډيټونو څخه زياتېدای نه سي، محصل د ټولو ټاکلو کريډيټونو په بشپړولو مکلف دئ.

٢- يو مضمون په يوه اونۍ کي زيات نه زيات د ٥ کريډيټونو لرونکی دئ. د کريډيټونو شمېر په زده‌کړه ييز پلان کي مشخصيږي.

۳- یو کرېډټ په یوه اونۍ کې یو درسي ساعت ۵۰ دقیقې نظري درسونه او د سمستر په اوږدو کې ۱۶ درسي ساعتونه ۵۰ دقیقې نظري درسونه رانغاړي. دوه ساعته تطبیقات یا په لابراتوار کې عملي کار یا درې ساعته ستاژ، ساحوي کار او یا کلینیکي فعالیتونه له یوه درسي ساعت سره معادل محاسبه کیږي.

د مضامینو فیصدي

شپږمه ماده:

د لیسانس دورې مضمونونه په بنسټیزو مضمونونو، مسلکي مضمون ټاکنیزو مضمونونو، او ټول شموله مضمونونو وېشل کیږي. د دورې مضمونونه د بنسټیزو مضمونونو زیات نه زیات ۳۰ سلنه مسلکي لیسانس د مضمونونه لږ تر لږه ۵۰ سلنه او د ټول شموله مضمونونو په ګډون ټاکنیز مضمونونه ۱۲ سلنه، پای لیک مونوګراف، سیمینار، ستاژ او د دیپلوم پروژې بشپړول ۸ سلنه احتوا کوي.

د مضامینو لړلیک

اوومه ماده: د بنسټیزو مضمونونو، اختصاصي مضمونونو، ټاکنیزو مضمونونو، ټول شموله مضمونونو د کتګوریو د هر یوه د لړلیک ټاکل او د زده کړه ییز نصاب تدوینول د ملکي لوړو زده کړو په قانون کې د درج سوو شرطونو د لرونکي دیپارتمنت له واکونو څخه دي چي له اکاډمیکو پړاوونو تېرېدو وروسته مرعي الاجراء دي.

درسي ساعتونه

اتمه ماده: یو مضمون په عین ورځ کې له دوو ساعتونو څخه زیات تدریس کېدای نه سي. د تطبیقاتو کارونه استثناءً په یوه ورځ کې تر څلورو ساعتونو پورې او ساحوي کارونه کېدای سي بشپړه ورځ وي.

درسي مکلفیت

نهمه ماده:

۱- په یوه سمستر کې د محصل درسي مکلفیت له ۱۷ تر ۲۱ کریډټه دئ. د هغو محصلانو په استثناء چي کرېډټ یې نه وي بشپړ کړي.

۲- محصل کولای سي د لارښود استاد او اړوند دیپارتمنت سره په تفاهم د کرېډټونو له ثبت څخه وروسته تر دوو اونیو پورې د یوه یا دوو مضمونونو له تعقیب څخه ډډه وکړي، په دې شرط چي د کرېډټونو شمېر لږ تر لږه له ۱۷ کرېډټونو څخه کم نه سي.

۳- دیپارتمنتونه مکلف دي، په نصاب کي د شاملو ټاکنیزو مضمونونو لپاره د ټاکني د زمیني برابرولو په منظور د اړوند مضمونونو لېست برابر کړي او د پوهنځي د علمي شورى له تأیید وروسته یې د محصلانو په لاسرسي کي ورکړي.

ښوونیزه پالیسي

لسمه ماده:

۱- د علمـــي کادر غړي او اړوند دیپارتمنتونه د سمستر له پیل څخه مخکي د هر مضمون له پاره د ښوونیزې پالیسي په ترتیب او اعلام مکلف دي.

۲- د دې مادې په ۱ فقره کي درج سوي د علمي کادر غړي مکلف دي، د درسي برنامې سرلیکونه او مفردات، د درس پر مخ بیولو تګلاره، د ارزوني تګلاره، د مضمون د یـادولو موخي متوقعه پایلي، په اړوند څانګه کي د مضمون ونډه او په درسي نصاب کي شامل نور اړین معلومات په لیکلي ډول سره د محصلانو پـه لاسرسي کي ورکړي.

۳-د ښــوونیزې پالیسي پـر مخ بیولو کي زیات نه زیات کوښښ وسي تر څو د محصل ونډه اخیستل او فعالیت (محصل محوري ښـووني) ته پرمختیا ورکړل سي.

په مضمون کي د نوم ثبتول

یوولسمه ماده: محصل مکلف دئ، د سمستر له پیـل څخه وروسته زیاته نه زیات د دوهمي اونۍ تر پایه پوري د نصاب په شـامل مضمون کي نوم ثبـت کـړي . هغـه مضمونونه چي محصل په هر سمسـتر کي په هغو کي نوم ثبتوي د دې مقررې له حکمونو او د اړوند پوهنځي له نورو لارښودو سندونو سره سم د لارښـود استاد یا اړوند دیپارتمنـت سـره پـه مشوري ټاکل کېږي.

د مضمون کوډ

دوولسمه ماده: هر مضـمون د یـوه کوډ لرونکـی دئ چي په هغـه کي دوه لـومړني انګلیسي تـوري د پـوهنځي له پاره او دوهم انګلیسي دوه تــوري د ډیپارټمنټ له پاره او د کوډ وروسـتي څلور عددونه په مضمون او سمسـتر پـوري اړوند دي چي دوه لومړني عددونه د زده‌کړه ییز سمستر بیانوونکي او وروستي دوه عدده د هرمضمون څانګړی کوډ افاده کوي.

د سمستر پیل او پای

دیارلسمه ماده:

۱- په سرد سېرو ولایتونو کي پسرلنی سمستر د کب له ۱۵ څخه پیـل او د ۱۶ درسي اونیو او د آزموینـو د ۴ اونیو له بشپړولو څخه وروسته پای ته رسېږي او په ګرم سېرو ولایتونو کي پسرلنی سمستر د سلواغې له ۱۵ څخه پیل او د ۱۶ درسي اونیو او د آزموینو د ۴ اونیو له بشپړېدو څخه

وروسته پای ته رسېږي.
۲- د مني سمستر په سرد سېرو ولایتونو کي د ژمري له ۱۵ څخه پیل او د ۱۶ درسي اونیو او د آزموینو د ۴ اونیو له بشپړېدو څخه وروسته پای ته رسېږي او په ګرم سېرو ولایتونو کي د وړي له ۱۵ څخه پیل او د ۱۶ درسي اونیو او د آزموینو د ۴ اونیو له بشپړېدو څخه وروسته پای ته رسېږي.
۳- د لوړو زده کړو وزارت کولای سي په ځانګړو حالاتو کي د دې مادې په (۱ او ۲) فقرو کي د درج سوو سمسترونو پیل او پای ته بدلون ورکړي.

تأجیل

څورلسمه ماده:

۱- محصل کولای سي د زده‌کړه ییزې دورې په اوږدو کي یوازي یو ځل د یوه کال له پاره د سمستر په پیل یا د سمستر له آزمویني څخه وړاندي د یوې میاشتي په ترڅ کي
تأجیل واخلي.
۲- محصل کولای سي د مؤجهو دلیلونو پر بنسټ د سمستر په جریان کي د اړوند تحصیلي مؤسسې د پوهنځي علمي شورى له تأیید څخه وروسته تأجیل واخلي.
۳- که چېري د غیر مترقبه پېښو او معقول عذر له امله د دوهم ځل له پاره د تأجیل غوښتنه صورت وموميي په دې زمینه کي د پوهنځي علمي شورى او د زده کړه ییزې مؤسسې علمي شورى تصمیم نیسي.
۴- د تأجیل موده د زده کړي په دوره کي د محاسبې وړ نه ده.

لارښود استاد

پنځلسمه ماده:

۱- اړوند دیپارټمنت یا پوهنځی امکاناتو ته په کتو سره په هر کال کي د هر ټولګي محصلانو له پاره د علمي کادر یو غړی د لارښود استاد په توګه ټاکي.
۲- د دې مادې په (۱) فقره کي درج سوی لارښود استاد د محصلانو د زده‌کړه ییزې ځانګي سره سم ټاکل کېږي او د اړوند محصلانو د اکادمیکو چارو مسؤول وي.
۳- د دې مادې په (۱) فقره کي د درج سوي لارښود استاد فعالیتونه د هغه په علمي فعالیتونو کي محاسبه کېږي.

شپاړسمه ماده: انفاذ

پورتني طرزالعمل په شپاړسو مادو کي ترتیب او د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې د علمي شورا په اووم پروتوکول (۱۴۰۲/۷/۳۰) کي مطرح او تائید سوی دئ.

د آزموينو طرزالعمل

مبنی

لومړۍ ماده: دغه طرزالعمل د لېسانس د زده کړې د مقررې د درېيم فصل (۱۶-۲۸) مادو د احکامو په رڼا کې وضع سوی دئ.

موخې

دوهمه ماده - د دې طرزالعمل موخې په لاندې ډول دي:

۱- د لوړو زده کړو د مؤسسو د محصلانو معياري زده کړه او د متخصص او ژمن انساني ځواک روزنه

۲- له نړيوالو معيارونو سره سم د لوړو زده کړو د مؤسسو د زده کړه ييز سيستم معياري کول

۳- د فعاليتونو پرمختيا، وده او پياوړې کول او د نړيوالې آزمايښت سوو تګلارو له رعايت سره سم د محصلانو عملي برخه اخيستنه

اصطلاحګانې

درېيمه ماده:

۱- محصل: هغه شخص دئ چې د دې مقررې او زده کړه ييزو لايحو سره سم د لېسانس په سويه يا له هغه ښخه پورته، د پوهې او مهارتونو د ترلاسه کولو له پاره ټاکلې برنامې تعقيبوي.

۲- کريډټ: هغه درسي واحد دئ چې د هغه پر بنسټ د زده کړه ييزې دورې نصاب د سمسترونو او په درسي نصاب کې د هر مضمون د ونډې په تفکيک سره ټاکل کېږي.

۳- آزموينه: د محصل د زده کړې او مهارتونو د ترلاسه کولو ارزونه او اندازه اخيستنه ده چې د سمستر په بهير او د سمستر په پای کې له محصل ښخه اخيستل کېږي.

۴- د نمرو اوسط: د زده کړې په دوران کې د محصل د نمرو اوسط فيصدي ده چې د زده کړې په دوران کې د سمستر نمرو اوسط او د عمومي نمرو اوسط ته شاملېږي.

د تطبيق ساحه

څلورمه ماده: د دې طرزالعمل حکمونه د ملالۍ لوړ زده کړو مؤسسې پر طب او حقوقو او سياسي علومو پر پوهنځيو د تطبيق وړ دي.

د حاضرۍ نصاب

پنځمه ماده:

۱- په مضمون کې د حاضرۍ د نصاب بشپړول حتمي دي. په درسي ساعتونو کې ۷۵ سلنه حاضري د اړوند مضمون په وروستنۍ آزموينه‌کې د شاملېدو شرط ګڼل کېږي.

۲- د مضمون د تطبيقاتو په ساعتونو کې له ۲۵ سلني ښخه زياته غيرحاضري د تطبيقاتو له نمرو

ځخه د محرومیت لامل کیږي.
۳- د محصلانو د حاضري رپوټ د تدریسي مدیریتونو په واسطه توحیدیږي او د محصلانو د چارو معاونیت ته لیږل کیږي.
۴- د محصلانو چارو معاونیت د هر سمستر په پای کي توحید سوی رپوټ د پوهنتون علمي شورى ته وړاندي کوي.

د بریالیتوب نمره

شپږمه ماده:

۱- د هر مضمون له پاره د بریالیتوب نمره ۵۵ سلنه ده، سربېره پر دې په هر سمستر کي د عمومي نمرو د اوسط ۶۰ سلنه بشپړول لازمي ګڼل کیږي.
۲- د سمستر د نمرو اوسط محاسبه یا د هر مضمون د کریډټونو شمېر د نوموړي مضمون له وروستۍ نمرې سره ضربیږي او د ورکړل سوو آزموینو د مضمونونو
د نمرو مجموعي د هماغو مضمونونو د کریډټونو د شمېر پر مجموعي تقسیمیږي.

د آزموینو تفکیک

اوومه ماده:

۱- د مضمونونو ارزونه په لاندي ډول محاسبه کیږي: الف - وروستۍ آزموینه له ۵۰ تر ۶۰ سلني.
ب- د سمستر منځنۍ آزموینه له ۲۰ تر ۳۰ سلني. ج - تطبیقات، عملي کار او د ټولګي فعالیتونه ۲۰ سلنه
۲- هغه مضمونونه چي عملي کار یا تطبیقاتو ته اړتیا نه لري، وروستۍ ارزونه یې له ۶۰ تر ۷۰ سلني پوري محاسبه کیږي.
۳- که چیري محصل د سمستر په منځنۍ آزموینه کي ګډون و نه کړي، د سمستر منځنۍ آزموینې دوهم چانس له ۷۵ سلني نمرو ځخه محاسبه‌کیږي.
۴- د ټولګي د پروژې، ګرافیکي کار، ستاژ او د لوست د زده‌کړې ارزونه د اړوند دیپارټمنټونو له واک ځخه دي.

ارتقاء او کریډټ

اتمه ماده:

۱- محصل هغه وخت کولای سي لوړ سمستر ته ارتقاء وکړي چي په هماغه سمستر کي د ثبت سوو کریډټونو نیمایي بشپړ کړي، په هغه صورت کي چي کریډټونه طاق وي، نیمایي کریډټ د محصل په ګټه محاسبه کیږي.

۲- که چېرې محصل په یوه یا څو هغومضمونونو کې چې د هماغه سمستر له نیمایي کرېډیټونو څخه ډېر کم وي محروم، غایب او د بریالیتوب د نمرې په اخیستلو و نه توانېږي بل سمستر ته ارتقاء کوي په هماغه مضمون یا مضمونونو کې نه کرېډټ شمېرل کیږي، د نه کرېډټ مضمونونو د بشپړولو له پاره د دوو سمسترو تر منځ په رخصتیو او یا په راتلونکو سمسترونو کې د لړۍ په پام کې نیولو سره له لاندې امکاناتو څخه ګټه اخیستی سي:

الف - د هغو مضمونونو د شمېر له مخې چې پکښې د بریالیتوب نمره یې نه ده اخیستې له ۲ تر ۴ اونیو پورې د مضمون تعقیبول او د مضمون په پای کې د آزموینې تېرول.

ب - له ۲ تر ۴ اونیو له پاره د دیپارتمنت له لورې د سپارل سوې دندې ترسره کول چې د مضمون د منځپانګې معادل وي او په پای کې د آزموینې تېرولو چمتووالی.

ج - په هغه صورت کې چې د محصلانو شمېر له پنځو تنو څخه ډېر کم وي، د اړوند ډیپارټمنټ له لورې محصل ته د انفرادي کار سپارل او په ټاکلي وخت د آزموینې اخیستل.

د - د مضمون تعقیب (حضوري) یا انفرادي کار او د آزموینې اخیستل د سمستر آزموینو له کېدو څخه مخکې چې محصل په هغه کې قرار لري صورت مومي.

۳- پوهنځي د اړوند ډیپارټمنټ په مشوره د نه کرېډټ محصلانو د آزموینې اخیستلو مهال وېش ترتیبوي، د آزموینې اخیستلو څخه وروسته اړوند ډیپارټمنټ د آزموینې پایلې د یوې اونۍ په موده کې په رسمي ډول پوهنځي ته لیږي.

۴- که چېرې محصل د یوه سمستر نیمایي کرېډټونه بشپړ کړي وي، د پاتې کرېډټونو د بشپړېدو وروسته محاسبه کېږي.

۵- که چېرې محصل د اخیستل سوې آزموینې په ټولو مضمونونو کې د بریالیتوب نمره اخیستې وي، خو د نمرو اوسط یې پوره کړی نه وي، بل سمستر ته ارتقاء کوي او هغه ته لیکلی خبرداری ورکول کېږي.

۶- که چېرې محصل د محرومۍ یاد یوه یا څو مضمونو د نه کرېډټ له امله په هغه صورت کې چې ۵۰ سلنه کرېډټونه یې بشپړ کړي وي د دوهم ځل له پاره د مضمون یا د انفرادي کار له بشپړولو څخه وروسته په یوه یا دوو مضمونونو کې نه کرېډټ سي، یوازې د نه کرېډټ سوي یوه یا دوو مضمونونو کې د دوو اونیو چمتو والې په بهیر کې د درېیم ځل له پاره آزموینه ورکوي.

۷- محصل د نه کرېډټ په صورت کې د درېیم ځل له پاره خپلو زده کړو ته دوام ورکوي او نه کرېډټ سوي یو یا دوه مضمونونه د زده‌کړې په پای کې د یوه سمستر له پاره د اړوند ټولګې له نورو محصلانو سره تعقیب کړي او د سمستر په پای کې له نورو محصلانو سره آزموینه ورکوي. د یوه یا څو مضمونونو د نه کرېډټ په صورت کې د دې مقررې د درویشتمې مادې د حکم تابع کېږي.

۸- د کورس له جوړېدو یا له انفرادي کار څخه وروسته، په دوهم چانس کي له دوو څخه د زیاتو مضمونونو نه کرېډټ د هماغه سمستر نه کرېډټ ګڼل کیږي او محصل نه کرېډټ سوي مضمونونه د بل کال په سمستر کي تکراروي.

۹- د محصلانو راتلونکي آزموینې له ۱۰۰ نمرو څخه محاسبه کیږي.

۱۰- که چېري د مضمون د وروستۍ آزموینې پایله د استاد له لوري نا بشپړه رپوټ ورکړل سوې وي او د صنفي آزموینې، کورني کار، تطبیقاتو یا د وروستیو آزموینو یوه برخه یې بشپړه کړې نه وي د هماغه سمستر د نمرو د مجموعې اوسط د هماغه مضمون د پایلي تر بشپړېدو پوري نه محاسبه کیږي.

۱۱- محصل مکلف دئ نا بشپړ مضمون د بل سمستر تر پیل پوري بشپړ کړي او رپوټ یې اړوند دیپارتمنت یا پوهنځي ته وړاندي کړي.

د سمستر تکرار

نهمه ماده:

۱- د یوه سمستر د کرېډټونو له نیمایي څخه زیات نه کرېډټ، محروم او د آزموینې غایب چي محصل په هغه کي نوم لیکلی دئ، د هماغه سمستر کرېډټ ګڼل کیږي. یوازي هغه مضمونونه چي په هغو کي نه کرېډټ پاتې سوی دئ په بل کال کي په عین سمستر کي تعقیب او د کرېډټونو اوسط یې د سمستر د مضمونونو له مجموعې څخهمحاسبه کیږي.

۲- که چېري محصل د سمستر په بهیر کي حاضري بشپړه او د سمستر منځنۍ آزموینې یې تېري کړې وي او د آزموینې په ورځ له مضمونونو څخه په یوه کي د غیر مترقبه پېښو له امله و نه کړای سي چي حاضر سي او مؤجه اسناد او مدرکونه یې د پوهنتون یا د لوړو زده‌کړو د مؤسسې آزموینو کمېټې له لوري تأیید سوي وي، و نه سي کړای وړاندي کړي، د نوموړي مضمون آزموینه په معذرتي ډول د سمستر آزموینو په پای کي تېروي او پایله یې په لومړي چانس کي د محاسبې وړ ده.

دایمي منفکي

لسمه ماده: په هغه صورت کي چي د زده‌کړې په دوران کي په عین سمستر کي د کرېډټونو له نیمایي څخه زیات دوه ځلي نه کرېډټ دوه ځلي تکرار سي، له اړوند لوړو زده کړو مؤسسې څخه د محصل د دایمي منفکۍ لامل کیږي.

د نمرو اوسط نه بشپړول

یوولسمه ماده:

۱- د سمستر د نمرو د عمومي اوسط نه بشپړول په لومړي ځل کي د تدريسي مديريت له لوري د پايلو په جدول کي په درج سره د محصل د شفاهي خبرداري لامل او په دوهم ځل کي نه بشپړول په هغه صورت کي چي په دوو پر له پسي سمسترونو کي وي، د پايلو په جدول کي په درج سره د ليکلي خبرداري او له محصل څخه د ليکلې
ژمني د اخيستلو لامل کېږي.

۲- په دريم ځل کي د نمرو اوسط نه بشپړول چي په دريو پر له پسي سمسترونو کي وي، محصل د نمرو د اوسط د بشپړولو په منظور د هغو دوو مضمونونو د آزمويني په بيا تېرولو مکلف دئ چي په وروستني سمستر کي (د نمرو اوسط نه بشپړول) چي په هغو کي يې تر ټولو کمي نمرې اخيستي وي.

د زده کړي د دورې موده

دوولسمه ماده: د وړيا زده‌کړې زيات نه زياته دوره په څلور کلنو پوهنځيو کي د ټاکلي دورې له دوو کلونو څخه او له څلورو کلنو زياتو پوهنځيو کي له دريو کلونو څخه زياتېدای نه سي.

د نمرو تشريح

ديارلسمه ماده:

الف - د برياليتوب د نمرو تشريح له A څخه تر D پوري په دې ډول دي: له ۹۰ تر ۱۰۰ ((A، له ۸۰ تر ۸۹ ((B، له ۷۰ تر ۷۹ ((C، له ۵۵ تر ۶۹ ((D، له ۵۵ څخه کمي نمرې نه کرېډټ ګڼل کيږي او په F توري ښودل کېږي.

د فورمي ډولونه

څورلسمه ماده:

۱- تدريسي او د محصلانو مديريتونه د ټاکل سوو مواردو د ثبت او د خپلو اجراآتو د مستند کولو په منظور له لاندي فورمو څخه ګټه اخلي:

۱- د محصل د ژمنليک فورمه ۲- د نوو شمولانو فورمه ۳- د سمستر د مضمونونو د ټاکلو فورمه ۴- د سمستر له فعاليتونو سره د ښوونيزې پاليسي او اصلي او فرعي عنوانونو فورمه ۵- د مياشتنۍ حاضرۍ فورمه ۶- په ليليه کي د شموليت فورمه ۷- د آزمويني د شقې فورمه ۸- د پايلو فورم ۹- د محصل د زده‌کړه ييز فعاليت فورمه ۱۰- د نمرو د ټرانسکرپټ فورم ۱۱- د کرېډټ د سيستم د ښوونيز پلان فورمه

۲- د لوړو زده کړو وزارت د دې مادې په (۱) فقره کي درج سوې فورمي طرحه او تصويبوي.

د لوړو زده کړو مؤسسې د آزموینو کمېټه

پنځلسمه ماده:

۱- هر پوهنځی د سمستر په پای کې د آزموینو د اخیستلو په منظور د پوهنځي د رئیس تر ریاست لاندي یا د لوړو زده کړو مؤسسې د محصلانو چارو مرستیال تر ریاست لاندي د لوړو زده‌کړو مؤسسې د آزموینو کمېټه رامنځ ته کيږي چې په آزموینو پورې له اړوند چارو څخه څارنه کوي.

۲- آزمویني د لوړو زده کړو د مؤسسې آزموینو کمېټې له تصمیم سره سم په لیکلي، تقریري یا مختلط ډول اخیستل کيږي.

۳- د سمستر د وروستي آزمویني لږ تر لږه وخت ۶۰ دقیقي او زیات نه زیات دوه ساعته دئ. په هغه صورت کي چي زیاتي مودې ته اړتیا وي، د لوړو زده‌کړو مؤسسې آزموینو کمېټه په دې هکله تصمیم نیسي.

۴- د وروستي آزمویني پارچي د لوړو زده‌کړو مؤسسې آزموینو کمېټې په شتون د اړوند مضمون د استادانو له لوري د آزموینو کمېټې په خونه کي کتل کيږي.

د پوښتنو شمېر

شپاړسمه ماده:

۱- د سمستر وروستي آزمویني د پوښتنو شمېر د مضمون ډول او ځانګې له مخي له ۲۰ تر ۴۰ پوښتني ټاکل کيږي. په ځانګړو شرایطو کي د دې مقررې د شپږ ویشتمي مادې د (۱) فقرې درج سوې کمېټه د پوښتنو په هکله تصمیم نیسي.

۲- د سمستر وروستي آزمویني د اخیستلو له پاره د مضمون او ځانګي د ډول له مخي څلور ځوابه، لنډ تشریحي، تحلیلي او محاسبوي پوښتني، له آزمویني څخه یوه ورځ مخکي چمتو کيږي.

د وروستي آزمویني پایلي

اوولسمه ماده:

۱- د وروستي آزمویني پایلي د آزمویني له اخیستلو څخه وروسته د ۳ تر ۵ ورځو په ترځ کي په رسمي ډول اعلانیږي.

۲- د سمستر وروستي آزمویني د پایلو له اعلان څخه وروسته ۳ کاري ورځې د پارچي بیا کتني له پاره ټاکل کيږي، محصل کولای سي د پایلو له اعلان څخه وروسته په دې موده کي خپل لیکلی غوښتنلیک د بیاکتني له پاره د اړوند پوهنځي ریاست ته وړاندي کړي.

۳- که چېري په یوه مضمون کي د ناکامو محصلانو شمېر له ۳۰ سلني زیات وي، د لوړو زده‌کړو مؤسسې آزموینو کمېټه له اړونده دیپارتمنت سره د هغه عوامل په کره توګه پلټي او د هغو په منطقي حل کي لازم اقدامونه تر سره کوي.

۴- د سمستر وروستی آزمویني پارچي لږ تر لږه د یوه سمستر د مودې له پاره د آزموینو په کمېټه کي ساتل کیږي او له هغه وروسته د آزموینو کمېټې او د اړوند دیپارتمنت د ګډ پلاوي په شتون کي سوځول کیږي.

انفاذ

اتلسمه ماده: پورتنی طرزالعمل په اتلسو مادو کي ترتیب او د ملالی لوړو زده کړو مؤسسې د علمي شورا په اووم پروتوکول (۱۴۰۲/۷/۳۰) کي مطرح او تائید سوی دئ.

د محصلانو د جذب طرزالعمل

مبنی

لومړۍ ماده: دغه طرزالعمل د لېسانس د زده کړي د مقررې د شپږم فصل (۳۷-۴۰) مادو د احکامو په رڼا کي وضع سوی دی.

موخي

دوهمه ماده - د دې طرزالعمل موخي په لاندي ډول دي:

۱- د لوړو زده کړو په مؤسسو کي د دوولسمو او څوارلسمو ټولګیو د فارغانو د شمولیت تنظیمول

۲- د لوړو زده کړو د مؤسسو د محصلانو معیاري زده کړه او د متخصص او ژمن انساني ځواک روزنه

۳- له نړیوالو معیارونو سره سم د لوړو زده کړو د مؤسسو د زده کړه ییز سیستم معیاري کول

۴- د فعالیتونو پرمختیا، وده او پیاوړي کول او د نړیوالي آزمایښت سوو تګلارو له رعایت سره سم د محصلانو عملي برخه اخیستنه

۵- مستعد، نخبه او هڅاندو محصلانو له پاره د فرصتونو او عملي زمینو برابرول

د تطبیق ساحه

درېیمه ماده: د دې طرزالعمل حکمونه د ملالی لوړ زده کړو مؤسسې پر طب او حقوقو او سیاسي علومو پر پوهنځیو د تطبیق وړ دي.

د دولسمو ټولګیو فارغانو ور پېژندل او شاملېدل

څلورمه ماده:

۱- د ښوونځیو د دولسمو ټولګیو فارغان په بریالیتوب سره د کانکور له آزمویني تېرولو وروسته د لوړو زده‌کړو مؤسسو ته ور پېژندل او شاملیږي.

۲- د ښوونځیو د دوولسمو ټولګیو فارغان کولای سي د اړوند مقررې له حکمونو سره سم د شپې کانکور آزمویني په بریالیتوب سره له تېرولو وروسته د لوړو زده‌کړو د مؤسسو د شپې په

برنامو کي شـامل سي.

۳- د آزموینو د ملي اداري له لـوري د کانکـور آزموینه اخیستل کېږي،

د ښوونځیو د دولسمو ټولګیو فارغان د ورځي لـوړو زده‌کـړو د برنـامو په کانکور کي درې ځلي د ګډون حق لري. د خصوصي لوړو زده‌کړو د مؤسسو د کانکور ازموینه لـه دې حکم څخه مستثنی ده.

د څوارلسمو ټولګیو د فارغانو جذب

پنځمه ماده:

۱- د تخنیکي او مسـلکي ښـوونو د څوارلسمو ټولګیو فارغـان د ۸۰ سلني د اوسط نمرو په بشپړولو، د یوه کال په تنزیل، پـه بریـالیتوب سره د اختصاصي آزموینې له تېرولو وروسته د لوړو زده‌کړو پـه مؤسسـو کي د ظرفیت د شتون په پام کي نیولو سره په اړوند څانګو کي جذبیږي.

۲- د طبي نیمه لوړو زده‌کړو مؤسسو فارغان له یوه کال تنزیل د ۸۰ سلني نمرو د اوسط په بشپړولو او یوازي په اړوند څانګو کي په بریالتوب سـره د اختصاصي آزموینې له تېرولو څخه وروسته په اړوند رشتو کي د ظرفیـت د شتون په پام کي نیولو سره د طبـي لوړو زده کړو په مؤسسو کي جذبیږي.

۳- د ښوونکي د روزني د مؤسسـو د څوارلسمو ټولګیو فارغان د نمـرو د سلني له په پام کي نیولو څخه پرتـه د ښووني او روزني د داخل خدمت او د شپي پوهنځیو په څانګو کي د اړوند څانګو د سته ظرفیت په پام کي نیولـو سره د آزموینو د ملي اداري په واسطه د اختصاصي آزموینې له تېرولو څخه وروسـتـه پــه دریـیم ټولګي کي جذبیږي.

۴- د دارالعلومو د څوارلسمو ټولګیو فارغان د ۸۰ سلني د نمرو د اوسط له بشپړولو او د آزموینې د ملي اداري په واسطه د اختصاصي آزموینې په بریالي تېرولو سره د دولتي یا خصوصي لوړو زده‌کړو په مؤسسو پوري په اړونـدو څانګو کي د شرعیاتو د پوهنځیو او د اسلامي تعلیماتو او عربي دیپارتمنتونو په دریمو ټولګیو کي جذبیږي، د دغو څانګو فارغان په هغه صورت کي چي بالفعل ښوونکي وي، د نمرو د سـلنې په پام کي له نیولو پرته د اسلامي ښوونو او عربي دیپارتمنتونو کي جذبیږي.

د لوړو زده کړو په مؤسسو کي د بهرنیو اتباعو شاملېدل

شپږمه ماده: بهرني اتباع د تقنیني سندونو په رعایتولو سره د هېواد د لوړو زده‌کړو په مؤسسو کي شاملېدای سي.

له منفکي وروسته د محصلانو دوهم ځل شمولیت

اوومه ماده:

۱- هغه محصلان چي د کانکور د پایلو له اعلان څخه وروسته د سمستر د پیل د لومړۍ میاشتي تر پای پوري نوم ثبت نه کړي له اړوند پوهنځي څخه منفک او توحیدي لېست یې د آزموینو ملي اداري او د محصلانو د چارو لوی ریاست ته د سمستر له پای ته رسېدو مخکې لېږل کیږي.

۲- هغه محصلان چي د دې مقررې له حکمونو سره سم د کانکور په آزموینه کي د شمولیت حق ولري، کولای سي د کانکور په راتلونکې آزموینه کي ګډون وکړي.

۳- که چېري محصلان د لومړي سمستر په پیل کي د ېلابېلو دلایلو پر بنسټ نوم ثبت نه کړي او د منفکي لېست یې د آزموینو ملي اداري او د محصلانو د چارو لوی ریاست ته لیږل سوی وي، په هغه صورت کي چي په راتلونکي کانکور کي یې ګډون نه وي کړی، یو کلن ناکام ګڼل کیږي په راتلونکي کال کي په هماغه پوهنځي او څانګه کي د زده کړې د دوام حق لري.

۴- هغه محصلان چي د کانکور د پایلو له اعلان او په اړوند پوهنځي یا دیپارتمنت کي د نوم له ثبت وروسته د لومړني سمستر له آزموینو مخکي د منفکۍ غوښتنه وکړي، منفکي یې د اړوند زده‌کړه ییزې مؤسسې له لاري، له پړاوونو تېرېږي او د کانکور په راتلونکي آزموینه کي د شمولیت حق تر لاسه کوي.

۵- هغه محصلان چي لومړی سمستر یې بشپړ کړی وي او د اړوند پوهنځیو د وروسته سمسترونو محصلان دکانکور په راتلونکې آزموینه کي د ګډون حق نه لری او له منفکۍ څخه وروسته په اړوند پوهنځي کي د دوهم ځل د شمولیت حق نه لري.

انفاذ

اتمه ماده: پورتنی طرزالعمل په اتو مادو کي ترتیب او د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې د علمي شورا په اووم پروتوکول (۱۴۰۲/۷/۳۰) کي مطرح او تائید سوی دئ.

د نظم او ډسپلین طرزالعمل

مبنی

لومړۍ ماده: دغه طرزالعمل د لوړو زده کړو وزارت د نظم او دسپلین د مقررې د (۴۳) مادې له حکم سره سم او د ملالۍ د لوړو زده کړو مؤسسې د اساسنامي د (۴۹) او (۵۲) مادو د احکامو د تطبیق په اساس د پوهنتون د کاريٍ او تحصیلي فعالیتونو په
منظمه توګه د ترسره کولو په موخه او د پوهنتون په اداري او علمي فعالیتو کي د احتمالي سرغړونو او انحرافاتو د مخنیوي په موخه وضع سوی دئ .

موخې

دوهمه ماده: د دې طرزالعمل موخې په لاندې ډول دي:

1. په مؤسسه کې د کارکوونکو، استادانو او محصلینو لپاره د سالم او ارام علمي چاپیریال برابرول.
2. د استادانو، اداري کارمندانو او محصلانو تر منځ متقابل احترام پالل.
3. په مؤسسه کې د محصلینو، کارکوونکو او استادانو د تخریبي او غیر علمي فعالیتونو مخنیوی.
4. د مؤسسې په داخل کې د هر هغه عمل او وینا مخنیوی چې د ناوړه اخلاقو او چلندونو په پایله کې د ملتپالنې، اسلام پالنې او علمي ارزښتونو سره مخالف وي.
5. د محصلینو او نورو هغو کسانو پیژندنه چې د مؤسسې د سالم چاپیریال او ارامې فضاء د ګډوډۍ لامل ګرځي.
6. د مؤسسې په داخل کې د هر ډول ګوندي او نورو سیاسي فعالیتونو مخنیوی چې د لوړو زده کړو وزارت او مؤسسې له علمي اهدافو سره په ټکر کې دي.
7. له سرغړونکو سره عادلانه چلند کول او د هغوی د غوښتنو او شکایتونو اورېدل.
8. له دې طرزالعمل سره سم د استادانو، کارمندانو او محصلانو شکایتو ته پر وخت رسیدګي کول.

اصطلاحات

درېیمه ماده: په‌دې طرزالعمل کې لاندې اصطلاحات راتلونکي مفاهیم افاده کوي:

نظم او دسپلین کمېټه: دا کمېټه له ځانګړو غړو څخه تشکیل سوې چې په دې طرزالعمل کې مشخص سوي دي. د دې کمېټې مسؤلیت په پوهنتون کې د بې نظمیو مخه نیول او د دې طرزالعمل تطبیق کول دي .

علمي تخلف: دا هغه کړنې دي چې جرمي اړخ نه لري، خو د لوړو زده کړو وزارت له مقرراتو او د لوړو زده کړو وزارت له کړنلارې سره په ټکر کې دي .

مؤیده: هغه عکس العمل دی چې په دې طرزالعمل کې د پیش بني سوو تخلفاتو په مقابل کې د نظم او دسپلین کمیټې او علمي شورا تر تائید وروسته تطبیق کیږي.

د محصلانو مکلفیتونه

څلورمه ماده: محصلین مکلف دي چې د مؤسسې په داخل کي د نظم او ډسپلین د ساتلو په خاطر اړینه پاملرنه وکړي او لاندي اُصول مراعات کړي:

د استادانو، محصلینو او مؤسسې د نورو غړو په وړاندي له هر ډول بې احترامۍ او سپکاوي څخه ډډه کول. پرته له معقول عذره په انفرادي یا ډله ائزه توګه له پرلپسې غیر حاضرۍ څخه ډډه کول.

د مؤسسې په داخل کي د هر ډول ناریه او جارحه سلاح او غیر قانوني توکو له راوړلو او استعمال څخه ډډه کول.

په مؤسسه کي له هر ډول الکولي او نشه یي توکو له استعماله ډډه کول .

په مؤسسه کي د درسونو او نورو علمي فعالیتونو له اخلال او ګډوډي څخه ډډه کول.

د مؤسسې د ودانۍ، ټولګیو، وسایلو او تاسیساتو په کارولو کي احتیاط کول.

له هري هغي کړني څخه ډډه کول چي د ازموینو ترتیب ګډوډوي.

په صنفونو کي د نظم رعایتول.

کارمندانو مسؤلیتونه

پنځمه ماده: ټول اداري کارمندان (دایمي او قراردادي) د خپل قرارداد، د دندو د لایحي او د دې طرزالعمل د احکامو په تطبیق مکلف دي.

د استادانو مسؤلیتونه

شپږمه ماده: ټول استادان (دایمي او قراردادي) د خپل قرارداد، د دندو د لایحي او د دي طرزالعمل د احکامو په تطبیق مکلف دي.

جوړښت او تشکیل

اوومه ماده: د ګډوډۍ او بې نظمۍ د مخنیوي په خاطر د نظم او دسپلین کمېټې د دې طرزالعمل له مخي په مؤسسه او هر پوهنځي کي د نظم او دسپلین فرعي کمېټې جوړي کړي دي.

اتمه ماده: د نظم او دسپلین عمومي کمېټه له لاندي غړو څخه جوړه ده:

د مؤسسې د محصلانو چارو مرستیال یا یو له تجربه لرونکو استادانو څخه د کمیټې د آمر په توګه.

د مؤسسې مالي مرستیال د مرستیال په توګه.

د پوهنځیو رئیسان د غړو په توګه.

د پوهنځیو د فرعي کمیټو آمرین د غړو په توګه.

د مصحلینو دوه نمائنده ګان د غړو په توګه.

یادونه: په سمستر کي یو ځل د صنفونو نماینده ګان باید عمومي کمیټې راوغوښتل سي د نظم او دسپلین طرزالعل ورسره شریک سي.

نهمه ماده: د پوهنځیو د نظم او دسپلین فرعي کمېټه له لاندنیو غړو څخه جوړه ده:

د پوهنځي رئیس د کمېټې د آمر په توګه.

د پوهنځي معاون د منشي په توګه. (که معاون نه وي، د کمېټې له غړو څخه یو د منشي په توګه ټاکل کېږي.)

د څانګو آمرین د کمېټې د غړو په توګه.

دوه محصلین (یو هلک، یوه انجلۍ) د غړو په توګه.

یادونه: محصلین د یوه کال له پاره د کمېټې د غړو په حیث پاته کېدای سي او دوهم ځل د همدي محصلانو ټاکنه جواز نه لري.

د عمومي کمېټې دندي او مسؤلیتونه

لسمه ماده: د مؤسسې د نظم او دسپلین عمومي کمېټه لاندي دندي لري:

ټولي هغه سرغړوني او سرغړونکي په نښه کول چي د مؤسسې او پوهنځیو په داخل کي پیښېږي.

د ټولو هغو شکایتو او غوښتنلیکو څېړل چي د نظم او دسپلین د فرعي کمېټو له خوا وړاندي کېږي.

د کمېټې د اهدافو له پاره عادلانه تصامیم نیول.

د کمېټې په پریکړو کي له هر ډول جنسي، قومي، مذهبي، ژبني او سمه ایز تعصبه څخه لیري اوسېدل.

د شکایت کوونکو او عارضه کوونکو موضوع هر اړخیزه څېړل او هغوی ته ئې جواب په مناسب وخت کي په لیکلې بڼه ورکول.

د غونډو جوړول

یوولسمه ماده:

د عمومي کمېټې او د پوهنځیو د کمیټو غونډې د حاضرو دوه پر دري غړو په شتون سره ترسره کېږي او د هري کمېټې تصمیمونه د حاضرو رایو په اکثریت نیول کېږي.

د کمېټې عادي جلسي د ماشتي یو ځل او فوق العاده جلسي د اړتیا په وخت کي دائرېږي.

د هري غونډې منشي مکلف دئ چي د غونډې آجنډا له غونډې لږ تر لږه یوه ورځ مخکي د غونډې د رییس تر څارني لاندي د کمېټې غړو ته واستوي.

د غونډې ټولي پریکړې د کمېټې په کتاب کي ثبت کېږي او راپور یې اړوند ادارو او اشخاصو ته لیږل کېږي.

د لویو تخلفاتو پر وړاندي تأدیبي حکم

دولسمه ماده: عدلي اورګانونو ته د معرفي کولو علاوه په موقت ډول حد اکثر یول کال پوري یې دنده ځنډول او د محصلانو په مورد کې یو سمستر یې تحصیل ځنډول.

د مؤسسې د عمومي نظم، امن او اخلاقو خلاف کړني

دیارلسمه ماده

د مؤسسې د عمومي نظم، امن او اخلاقو خلاف کړني په لاندي ډول دي:

د مؤسسې شتمنیو او ملکیتونو ته زیان رسول.

دعلمي، ټولنیز او کلتوري مراسمو پروګرامونو ګډوډول.

د اسلامي شریعت، قوانینو، مقرراتو، لوایحو او د مؤسسې د طرزالعملونو او اصولو څخه هر ډول سرغړونه او نه اطاعت .

د تدریسي بهیراو ادارې نظم ګډوډول.

په نورو باندې د هر ډول غیرقانوني مادي یا معنوي فشارو واردول.

هر ډول قومي، ژبني، سمتي، مذهبي او توپیریز تعصباتو ته لمن وهل.

د مؤسسې د چاپیریال په داخل کي د هر ډول نشه یي توکو استعمال او الکولي مشروباتو څښاک.

د مؤسسې د چاپیریال په داخل کي د هر ډول غیرقانوني لوبو تر سره کول.

د مؤسسې د چاپیریال په داخل کي د ټاکل سویو ځایونو پرته په نورو ځایونو کې د موټر چلول او درول.

د شکایت وړاندي کول

څوارلسمه ماده: د نظم او دسپلین اړوند شکایاتونه د شکایاتو د طرزالعمل مطابیق کمیټې ته وړاندي کیږي.

قضیې ته د رسیده ګی بهیر

پنځلسمه ماده: قضیې ته د نظم او دسپلین کمیټې له لوري رسیدګي د شکایاتو د طرزالعمل مطابق صورت نیسي.

جرمونه

شپاړلسمه ماده: اختلاس، رشوت، په امانت کي خیانت، په معاملاتو کي تدلیس، د اسرارو افشاء، قتل،ضرب او جرح، جنسي تیری، لواطت، بچه بازي، زنا، د ښځو ځورول، غلا، حریق، سایبري جرایم او د افغانستان په ټولو قوانینو کي نور پیش بني سوي جرایم.

د یادو جرایمو د ارتکاب په صورت کي د مؤسسې د علمي شورا تر تصویب وروسته، که مرتکب محصل وي نو د مرتکب پر دایمي یا موقتي اخراج ، خو که مرتکب استاد یا اداري کارمند وي نو پر انفکاک برسیره د عدلي تعقیب په موخه عدلي او قضایي ارګانو ته ورپیژندل کیږي.

د متخلفینو په وړاندي تطبیق کېدونکي تدابیر او مؤیدات

اوولسمه ماده: د دي طرزالعمل د متخلفینو پر وړاندي لاندي مؤیدات د تخلف د شدت او خفت په نظر کي نیولو سره په لاندي ډول تطبیق کیږي:

توصیه.

اخطار.

کسر معاش

د ترفیع معطلي

د مؤسسې له امکاناتو څخه محرومتیا

د درسي وخت تغیر

د تخلف په پایله کي د هر ډول رامنځته سوي خساري جبران

مؤقت انفکاک.

دائمي انفکاک.

۱ او ۲ موارد د نظم او دسپلین د کمېټې د تصمیم په اساس او نور ټول موارد به د نظم او دسپلین کمېټې د پیشنهاد په اساس او د مؤسسې د علمي شورا د تائید څخه وروسته عملي کېږي .

تطبیق او انفاذ

اتلسمه ماده: پورتنی طرزالعمل چي په اتلسو مادو کي ترتیب سوی د مؤسسې علمي شورا په لسم پروتوکول (۱۴۰۰/۱۱/۳۰) کي مطرح او تائید سوی دئ.

د شکایاتو اورېدو طرزالعمل

د ملالی لوړو زده کړو مؤسسه د محصلانو، استادانو او اداري کارمندانو تر منځ د ښې او ډاډمني فضاء د رامنځته کولو هڅه کوي، ددې له پاره ئې یو لړ پالیسۍ، طرزالعملونه او لوایحو ترتیب کړي دي.

ددې له پاره چي د محصلانو او کارمندانو شکایاتو، غوښتنو او وړاندیزونو ته رسیدګي سوې وي او د کارونو او تدریسي بهیر په اصلاح کي عملاً کار سوی وي ددې له پاره د نظم او دسپلین او ستونزو د حل طرزالعمل د څوارلسمي مادې د حکم په اساس د شکایاتو دغه طرزالعمل تطبیقوي:

لومړی ماده: شکایت څه ته وایي؟

شکایت یو شفاهي یا لیکلی بیان دی، چي د اسانتیاوو، خدمتونو، کړنو او یا د کړنو نشتوالي په اړه د مؤسسې یا د هغې د کارکوونکو څخه د ناخوښۍ څرګندونه پکښي سوې وي.

د شکایت په پورته تعریف کي لاندي موارد نه سته:
علمي پریکړي.
ناسمي او ډسپلیني کړني.
مالي مسایل.
د ازموینو پارچو او نمرو په اړه ناخوښي.
د پورته مواردو له پاره جلا کمېټې او طرزالعملونه شتون لري، که په تېروتني سره د یادو مسایلو شکایت مستقیماً د شکایاتو مسؤول ته وړاندې سي، نو د شکایاتو
مسؤول مکلف دئ، چي شکایت اړوندي څانگي ته راجع کړي، که د یوې موضوع په هکله د اړوندي څانگي له پاره شک موجود وي بیا نو د شکایتونو اوریدلو دغه طرزالعمل د تطبیق وړ دی.
که چیري یوه موضوع په مختلفو کمېټو پوري اړه ولري، پر موضوع به یوازي یوه کمېټه څېړنه کوي.

دوهمه ماده: د طرزالعمل اهداف:
محصلانو، کارکوونکو او عامو وگړو ته رسمي لارښوونه.
د تصمیم نیولو چټکتیا.
شکایت کوونکو ته پوره او عادلانه پاملرنه.
شکایت کوونکو ته مناسب او اغیزمن جواب وړاندې کول.
د مؤسسې د کمزورو ټکو پېژندنه او ستونزو ته پر وخت رسیدگي.

درېیمه ماده: څوک شکایت کولای سي؟
د مؤسسې برحاله کارکوونکي
د مؤسسې برحاله محصلان
د مؤسسې سره بهرنۍ تړل سوې اداري یا اشخاص

څلورمه ماده: څوک مسؤل دي؟
په عمومي ډول د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې د نظم او دسپلین کمېټه د شکایاتو طرزالعمل د کتني، څارني او تطبیق په اړه د راپور اخیستني مسؤولیت لري.
د شکایتونو مسؤل (Complaints Officer) د شکایتونو په اړه د ورځني مدیریت او څارني مسؤولیت لري.

پنځمه ماده: بنسټيز اصول:

مخکي له دې چي شکايت په رسمي ډول وليکل سي، عارض شخص بايد موضوع په غير رسمي ډول له اړوند شخص، د هغه له آمر او يا هم د شکايتونو مسؤول سره حل کړي.

د شکايت په رسمي او غير رسمي مراحلو کي به عارض شخص پر موضوع پوه وي، چلند ئې مؤدبانه وي، رښتينی او بې طرفه وي او د غوښتني په صورت کي حاضر سي.

شکايت به عارض شخص ته بې گټي نه وي.

هغه شخص چي شکايت پرې سوی؛ له شکايت څخه خبرول کيږي.

د دې له پاره چي شکايت رسمي مرحلې ته داخل سي، عارض شخص بايد شکايت په ليکلې بڼه د شکايتونو مسؤل ته ورکړي او د توقع وړ نتايج پکښي واضح کړي.

په طرزالعمل کي د شکايت د حل له پاره تعين سوې موده، د اړتيا له مخي تر درو مياشتو پوري غځېدلای سي.

راز ساتنه شتون لري او معلومات يوازي له هغه چاسره شريکيږي، چي کوم کس په شکايت او څېړنه کي مستقيم هدف وي.

که موضوع حقوقي يا جزايي بڼه ولري، مؤسسه کولای سي قضيه اړوند ارگانونو ته وليږدوي.

له پرېکړو او نتايجو څخه به عارض او معروض دواړو ته په کتبي بڼه خبر ورکول کيږي.

د شکايت له حل څخه پنځه کاله وروسته د شکايت ټول يادداشت له منځه ځي.

که معلومه سوه چي شکايت بې ځايه، ځورونکی، توهينوونکی او يا هم د شخصي عناد او کينې پر بنسټ سوی دی، نو مؤسسه به د عارض پر وړاندې قضيه جوړوي.

که شکايت د يو گروپ له خوا تر سره کيږي، نو لازمه ده چي يو استازی و ټاکي چي د ټول گروپ په استازيتوب، د شکايت رسمي پروسه پرمخ يوسي.

د څېړني خپلواکه کمېټه په لاندې حالاتو کې رامنځ ته کيږي:

که د مؤسسې په لوړ پوړو چارواکو شکايت وسي.

د رسمي شکايت په دويمه مرحله کي.

که د رسمي شکايت په لومړۍ مرحله کي د شکايتونو تعداد زيات وي.

د څېړني خپلواکه کمېټه په خپلواک ډول څېړنه کوي او د موضوع په اړوند به نهايي پرېکړه د مؤسسې د رياست له تائيد وروسته خپروي، دا کمېټه به د حداقل لاندي درو غړو درلودونکې وي:

يو نماينده له علمي معاونيت څخه د کمېټې د مشرپه توگه.

يو نماينده د بشري سرچينو له مديريت څخه د غړي په توگه.

یو نماینده له محصلانو مدیریت څخه د غړي په توګه.

شپږمه ماده: د شکایت ترتیب

د شکایت مختصره توضیح ولیکل سي او د هغې له پاره د اصلاح وړ کړنه وړاندیز سي.

شکایت کوونکی به د دخیلو اشخاصو نومونه ذکر کړي او هغه عوامل به په ګوته کړي، چي د شکایت سبب ګرځېدلي دي.

که شکایت د رسمي پروسې په دویمه مرحله کي واقع سي، نو شکایت کوونکی به په شکایت پاڼه کي تر دې دمه خپل ټول اقدامات ذکر او د نه قناعت دلیل به واضح کړي.

اوومه ماده: شکایت څرنګه، چیرته او چاته وسي؟

غیر رسمي شکایت

شفاهي شکایت

په لومړي ځل به عارض کوښښ کوي، چي خپل شکایت د اړوند شخص، د هغه د آمر، د شکایتونو مسؤول، د مؤسسې له رئیس یا معاونینو سره په شفاهي ډول حل کړي.

نوموړی شکایت د حادثې له واقع کېدو سره سمدستي ترسره کیږي.

عارض شخص به په پنځو کاري ورځو کي دننه د شکایت د حل توقع لري.

د شکایت په دې مرحله کې هیڅ ډول اسناد او یاداشت نه ساتل کیږي.

د شکایتونو صندوق

عارض شخص کولای سي خپل شکایت د شکایتونو صندوق کي واچوي.

د شکایتونو صندوق یوازي د شکایتونو مسؤل په واسطه په هرو (۱۵) ورځو کي یو ځل کتل کیږي.

هغه شکایتونه چي د څېړني وړ وي، د اړوند معاونیت له خوا به ورته د څېړني مسؤول ټاکل کیږي.

که د عارض شکایت قانوني او ربتینی وي، نو په (۳۰) کاري ورځو کې دننه به د شکایت د حل توقع لري.

د شکایتونو صندوق ټول اسناد محفوظ دي.

رسمي شکایت په دوو مرحلو کي صورت نیسي.

لومړی مرحله:

که عارض د غیر رسمي شکایت له لاري ناراضه پاته سو، نو کولای سي چي د رسمي شکایت لومړی مرحلې ته داخل سي:

شکایت کوونکی به په لیکلي ډول د شکایت فورم ډکوي او د شکایتونو مسؤول ته به ئې ورکوي.

شکایت کوونکی خپل شکایت په واضح ډول بیان او د توقع وړ نتایج باید روښانه کړي.

د غیر رسمي پروسیجر د ناکامۍ له وخته باید په ۵ کاري ورځو کې دننه شکایت رسمي شکل غوره کړي.
د مؤسسې رئیس/ معاونین او یا هم اړوند ډیپارټمنټ به په درې کاري ورځو کې دننه خبرکړل سي او ټول دخیل اشخاص به په جریان کي واچول سي، بیا به د اړوند معاونیت له خوا د څېړنې مسؤل ټاکل کیږي.
د څېړنې مسؤل به د څېړنې ټول اسناد له ځانه سره محفوظ ساتي او د موضوع په رابطه به اړوند معاونیت ته راپور ورکوي.
په عادي ډول د موضوع په اړه نهایي پریکړه په حد اکثر ۳۰ کاري ورځو کې دننه تر سره کیږي او له شکایت کوونکي سره -سره به ټولو دخیلو اشخاصو ته له پرېکړې څخه خبر ورکول کیږي.
دوهمه مرحله:
که عارض ته د لومړۍ مرحلې پرېکړه د قناعت وړ نه وه، نو کولای سي، په (۳) کاري ورځو کي دننه د رسمي شکایت دویمي مرحلې ته داخل سي، شکایت کوونکی به د لومړۍ مرحلې اقدامات، د توقع وړ نتایج او دا چې ولې نوموړې پریکړه نه مني واضح کړي.
د څېړني خپلواکه کمېټه را منځته کیږي، دوی به د تیري مرحلې معلوماتو ته لاس رسی لري او په خپلواک ډول له ټولو دخیلو اشخاصو څخه معلومات راټولولای سي.
کمېټه به څېړنه په (۳۰) کاري ورځو کي دننه پوره او له نهایي پرېکړې څخه به ټولو اړوند اشخاصو ته خبر ورکوي.
اتمه ماده: نظارت او کتنه
علمي معاونیت به په کال کي یو ځل له ټول طرزالعملونو څخه کتنه کوي.
د شکایتونو مسؤل د شکایت اړوند ټول اسناد محفوظ ساتي او له نتایجو څخه به دخیلو ځانگو ته خبر ورکوي.
د شکایتونو مسؤل به په کال کي یو ځل له ټولو اجرااتو څخه په خلاصه ډول علمي شورا ته راپور ورکوي.
د شکایتونو مسؤل به د تحلیل او څېړني قابلیت لري او د موضوع په اړوند به د ثبوتونو او معلوماتو راټولولو غوره سیستم ته لاس رسی لري.
د شکایاتو رسمي فورمې د شکایتونو مسؤل څخه تر لاسه کېدای سي. (لومړۍ ضمیمه)
نهمه ماده: د شکایتونو اوربدلو پورته طرزالعمل په ۹ مادو کي ترتیب او د مؤسسې د نظم او دسپلین کمېټې او علمي شورا تر تائید وروسته د تطبیق وړ دئ.

د تحصیلي مزد طرزالعمل

لومړۍ ماده: دغه طرزالعمل د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې د اساسنامې (۵۸) مادې د حکم په اساس جوړ سوی دئ .

دوهمه ماده: په دغه طرزالعمل کې تحصیلي فیس د هغه معلوم شمېر پیسو څخه دئ، چې د زده کړې او د هغه د اړوند کارونو د سرته رسولو په مقابل کې د محصلانو لخوا ورکول کیږي.

درېیمه ماده: په دغه طرزالعمل کې فیس لاندې برخو ته شامل دئ :

۱ (د ثبت نام/کانکور حق الشمولیت فیس: هغه معلومې پیسې دي، چې د هر کاندید څخه د ثبت نام پر وخت د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې په ازموینه کې د شمولیت له پاره اخیستل کیږي .

۲ (د محصل د پېژندکارت فیس: هغه معلومې پیسې دي، چې د هر محصل څخه د کال په پیل کې د پېژندکارت (آی ډي کارت) په مقابل کې اخیستل کیږي.

۳ (تحصیلي فیس: هغه معلومې پیسې دي، چې د محصل لخوا په سمسټروار شکل د عملي او نظري زده کړې د جریان په خاطر ورکول کیږي. د ازموینو، ارزونو، کتابتون، انټرنټ او له کمپیوټر لېب څخه ګټه اخیستل په سمسټروار فیس کې شامل دي .

څلورمه ماده: د تحصیلي فیس اندازه څنګه ټاکل کیږي:

۱. د درېیمې شمېرې فیس اندازه د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې د عالي شورا له لورې د هیواد د منځنې اقتصاد کورنیو په تناسب او د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې امکاناتو ته په کتو د لوړو زده کړو وزارت په موافقه ټاکل کیږي .

۲. ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسه کولای سي د درېیمې شمېرې فیس د محصلانو اقتصادي شرایطو او وضعې په بدلون او د مؤسسې مالي توان ته په کتو کم او یا زیاد کړي. دغه بدلون یوازې په هغه محصلانو تطبیق کیږي، چې د بدلون او منظورې څخه ئې وروسته په ملالۍ د لوړو زده کړو مؤسسه کې شامل سوي وي .

پنځمه ماده: د فیس څخه لاس ته راغلې پیسې د یوه خاص فورم له لارې چې د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې د مالي دفتر لخوا تهیه سوی؛ تحویل کیږي .

شپږمه ماده: د تحصیلي فیس ورکول به څنګه ټاکل کیږي:

۱. د محصلانو د فیس تحویلولو له پاره د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې مالي او اداري معاونیت یو خاص فورم جوړ کړی تر څو محصلین وکولای سي خپل فیسونه مؤسسې ته په شفاف ډول تحویل کړي.

۲. سمسټروار تحصیلي فیس باید د درسونو د پیل کېدو سره سم مالي او اداري معاونیت ته وسپارل سي او د هغه د تحویلۍ سند د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې د مالي معاونیت څخه واخیستل سي.

۳. سمسټروار تحصیلي فیس باید حد اکثر د لومړۍ میاشتې تر پایه مالي او اداري معاونیت ته وسپارل سي او د تحویلۍ سند ئې د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې مالي او اداري معاونیت څخه واخیستل سي.

اوومه ماده: د فیس رد کول یا بېرته ورکول:

۱. د ثبت نام فیس او تحصیلي فیس په هیڅ عنوان بېرته نه ورکول کیږي.

۲. د جاري میاشتي د درېیمي اونۍ څخه وروسته تحصیلي فیس بېرته نه ورکول کیږي.

۳. هر کله چي محصل خپل ځان په خپله منفک کړي او تحصیلي فیس ئې مخکي له مخکي ورکړی وي، په دغه صورت کي تحصیلي فیس د انفکاک وخت د تناسب پر بنسټ د بېرته ورکولو وړ دئ:

د منفک کیدو وخت	د فیس د بېرته ورکولو فیصدي
د سمسټر په پیل کي	۱۰۰ فیصده
د سمسټر د جریان په لومړۍ اونۍ کي	۷۵ فیصده
د سمسټر د جریان په دویمه اونۍ کي	۵۰ فیصده
د سمسټر د جریان په درېیمه اونۍ کي	۲۵ فیصده
له هغه څخه وروسته	۰ فیصده

اتمه ماده: نوموړی طرزالعمل د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې علمي شورا دویم پروتوکول (۱۳۹۸/۲/۳۱) غونډه کي تأیید دئ.

د اخلاقو پالیسي – د محصلانو برخه

د محصلانو اخلاقي معیارونه

نهمه ماده: محصلان په ټولنه کي ځوانه طبقه ده او ورځ په ورځ باید پرمختګ وکړي، دوی د لوړو زده کړو له پاره ځانګړي انګیزه باید ولري. د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې اساسي دنده په لوړو زده کړو د ځوانانو سمبالول دي، په همدي دلیل د محصلانو له پاره د لاندي اخلاقي اصولو مراعاتول مهم دي:

۱. محصل به د علمي ځایونو په اخلاقو او هلته د چال چلند په کولو پوه وي، محصل به هغه څوک وي چي هیڅ بد بیني او منفي فکر نه لري، د هیواد په اوسني حالت به پوهېږي او همغسي به ځان ورسره جوړوي.

۲. د مؤسسې په داخل کې به داسې لباس اغوندي چې د ټولنې وګړي ورسره حساسيت و نه لري.

۳. زغم او روښانه فکر به لري، پاک‌والي او نظافت ته به جدي پاملرنه کوي.

۴. اصول او مقرارت به مني او احترام به ئې کوي.

۵. با ادبه به وي، د مؤسسې د اداري کارمندانو، مشرتابه، استادانو او نورو محصلانو ته به احترام لري.

٦. په علمي ځای کې د نورو د ازارولو او تکليف رسولو څخه به ځان ساتي.

۷. په مؤسسه کې د سامان آلاتو او نورو وسائلو ساتونکی وي.

۸. کوم څه چې وايي بايد دا تعهد له ځان سره ولري چې زده کوم يې.

۹. په مؤسسه کې د ټولګې، کتابتون، د درسي وسايلو او نورو اشياو څخه بايد مثبته استفاده وکړي.

۱۰. ښه اورېدونکی وي او د درس په جريان کې په درس کې برخه واخلي.

۱۱. د حاضرۍ پابند وي پر وخت ټولګې ته راسي او پر وخت بيرته له ټولګې څخه ووځي.

۱۲. د خپل ظرفيت لوړاوي په برخه کې متوجه وي.

۱۳. په خپلو چارو کې فعال وي او ورسپارل سوې دنده پر وخت اجراء کوونکی وي.

۱۴. په مؤسسه کې د ننه د پټو او سياسي اړيکو پالونکی نه وي.

۱۵. د فعاله محصل په توګه خپل ټول درسي مواد له ځان سره ولري.

۱٦. د هر ډول قومي، ژبني، مذهبي، جنسي، سمتي، او نور تعصبونو څخه پاک وي.

لسمه ماده: کوم وخت چې يو محصل له پورته مواريدو څخه سر غړونه وکړي د لوړو زده کړو د مقرارتو له مخې بايد اړوند مسؤلينو ته جواب ور کړي.

د علمي خپلواکۍ اصول

۱- امانت: د امانت څخه موخه دا ده چې دنده په ښه توګه اداء سي، استاد خپله تدريسي دنده په بشپړه توګه سر ته ورسوي، د محصلانو سره د محبت او احترام په چوکاټ کې ارتباط وساتي، محصلان د معلوماتو لاسته راوړلو په موخه شته امکاناتو څخه استفاده وکړي، څېړني وکړي او نتائج ئې له نورو سره شريک کړي.

۲- مسؤليت: خپلو اړوندو کارونو ته ژمنتيا او په ټاکلي وخت، په ښه طريقه د ورسپارل سوو کارونواو وظائفو اجراء کولو ته وائي. د علمي خپلواکۍ مسؤليتونوته د ژمنتيا پر اساس راځي ځکه چې آزادي د مسؤليت نه پرته نه سي راتللی، له دې کبله د حقوقو سره وجائب او مسؤليتونه تړلي وي، په اکاډميک ماحول کې لازم ده چې د خپلې آزادۍ څخه مسؤلانه استفاده وکړي ترڅو د قانوني نيوکې لاندې را نه سي.

۳- بهتري: خپل وخت په داسي شيانو کي مصرفول چي خير ئي ده او ټولني ته رسيږي.
۴- جرأت: د حق ويل او له ډار څخه پرته له حق څخه دفاع کولو څخه عبارت دئ. جرأت هغه وخت منل سوی انساني صفت ګڼل کيږي چي د حق په ويلو کي وکارول سي.
۵- د ټولني د باورونو مراعاتول: پوهنتونونه په فضاء کي ژوند نه کوي بلکه د ټولني له پاره د ټولني په منځ کي خدمت کوي، نو مناسبه دا ده چي استاد، محصل او ټول اداري پرسونل د علمي خپلواکی څخه په ګټه اخيستنه کي د ټولني باورونو ته احترام وکړي.
د علمي خپلواکی غوښتني: علمي خپلواکي خپلي غوښتني لري چي مهمي ئې په لاندي ډول دي:
لومړی- د پوهنتون مسؤليتونه: د پوهنتون مسؤليتونه او وجائب د علمي او اکاډميکو فعاليتونو د اجراء له پاره خورا مهم دي چي په لاندي کرښو کي ور څخه يادونه کوو:
۱- د آزاد رقابت له لاري د ضوابطو په رڼا کي لوړ علمي کادرونه ګمارل.
۲- د پوهنتون په داخل کي له هر ډول سياسي، مذهبي، تنظيمي فعاليتونو څخه ډډه کول تر څو د فکري، عقيدوي، قومي او فرهنګي اختلافاتو د رامنځ ته کېدو مخنيوی سوی وي.
۳- د استادانو، محصلانو او اړوند اداري پرسونل په منځ کي پوهنتوني اخلاق ترويجول ترڅو وکولای سي په عملي توګه اول په خپل ځان کي او بيا په ټولنه کي بدلون راولي او پوهنتوني اخلاق او ثقافت خپلي ټولني ته انتقال کړي.
دوهم - وظيفوي صلاحيتونه: د پوهنتون وظيفوي صلاحيتونه په کار اچول هغه مهمه برخه ده چي د ټولي علمي پروسې د سير ضمانت کوي چي په لاندي ډول ور څخه يادونه کوو:
۱- څارنه او ارزونه: د پوهنتون د اداري پروسونل د کارونو ارزونه بايد په دوامدار ډول جريان ولري .
۲- د نظم او دسپلين اړوند کمېټه ايجادول تر څو هغه موارد په نښه کړي چي هلته د وظيفي له ادابو يا د وظيفي له لوائحو څخه سرغړونه سوې وي او متخلفينو ته د مجازاتو او مکافاتو د مېکانيزم په رڼا کي تاديبي جزاء ورکړي.
۳- د پوهنتون په پرمختګ کي د محصلانو د سالمې ونډې او مشارکت څخه مننه کول .
۴- د علمي خپلواکي له غوښتنو څخه يوه دا ده چي علمي کادر د حمايې او وظيفوي مصؤنيت څخه برخمن وي څکه چي کارمند تر هغه په ډاډه زړه کار نه سي کولای ترڅو نوموړی ډاډ و نه لري.

د اکاډميکي خپلواکی عناصر: اکاډميکه خپلواکي مختلف عناصر لري چي په لاندي مواردو کي ئې يادولای سو:

۱- مالي او اداري استقلال: په دې معنا چې پوهنتون په مالي او اداري برخه کې مستقل دئ د چا له تاثیر لاندي نه دئ، د استادانو، اداري پروسونل ټاکل، ترفیع، تنزیل، انفکاک په خپله خوښه د خپل داخلي طرزالعمل په رڼا کي تر سره کوي همدا راز په مالي برخه کې د خپل داخلي طرزالعمل په رڼا کي مصارف کوي او د چا تر اغیز لاندي نه دئ.

۲-تأسیسي خپلواکي: یعني د پوهنځیو، دیپارتمنتونو او اړوند علمي مراکزو په تأسیس کي خپلواکي لري، د نصاب او کریکولم په مفرداتو کي اضافه کول، تعدیلول او لغوه کول هم د دوی کار دئ، د داخلي طرزالعمل جوړول، د آزموینو انعقاد، د ډیپلومونو او شهادتنامو ورکول ټول هغه کارونه دي چي دوی پوري اړه لري او دوی د خپل داخلي نظم له مخي په ټولو مواردو کي خپلواک دي.

۳- د علمي کادر خپلواکي، په دې معنا ده چي استادان په خپلو اکاډمیکو فعالیتونو کي خپلواکي لري له هر ډول بیروني فشار څخه آزاد دي، په تدریسي بهیر، تعلیم او تعلم، سالم نقد، نوښت، د تحقیق او څېړنو له پاره د موضوعاتو په ټاکلو او د نتائجو او لاسته راوړنو په نشرولو کي آزادي لري، د دې ترڅنګ د خپل نظر په څرګندولو او خپل اکاډمیک موقف په ساتنه کي خپلواک دي، په دې شرط چي اهلیت ئې ولري او داسي کړني و نه کړي چي د ده له وظیفي سره په ټکر کي وي .

۴- د محصلانو خپلواکي، په دې معنا ده چي محصلان د خپلي علاقې له مخي تخصصات ټاکي، په صنف کي د خپلو نظریاتو اظهار کوي، او د محصلانو له پاره د ځانګړي ټولني جوړولو حق لري.

د کتابتون عمومي اصول

۱. له کتابتون څخه د استفادې په موخه هر محصل باید د کتابتون کارډ ولري.

۲. د کارډ جوړولو له پاره باید د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې د کتابتون عمومي مدیریت ته مراجعه وسي.

۳. د کتاب وړلو په صورت کې محصل باید له ځان سره د کتابتون کارډ ولري.

۴. محصل حق نه لري چې د کتابتون په داخل کې مطالعه کوونکو ته مزاحمت وکړي.

۵. محصل حق نه لري چې په کتابتون کې بې ځایه وګرځي، بې ځایه خبرې وکړي، په لوړ ږغ وخاندي، مامورینو ته بې ځایه مزاحمت وکړي، کتابتون چټل کړي یا اخلاقي اصول تر پښو لاندې کړي.

۶. په پوهنتون کې د هر ډول نشه یې توکو استعمال جداً منع دئ.

۷. محصل چې کله کتاب په امانت اخلي نو لومړی یې د ثبت مامور ته وړي تر څو هغه یې ثبت کړي، د نه ثبتېدو په صورت کې د محصل دا کار غلا ګڼل کیږي.

۸. محصل کولای سي کتاب یوازې د یوې اونۍ له پاره په امانت واخلي.

۹. محصل کولای سي یو کتاب یوازې دوه ځله تمدید کړي، په هغه صورت کې چې دا کتاب د بل محصل په کار نه وي او د توزیع مسؤل یې د تمدید وړ وګڼي.

۱۰. یوازې هغه کتابونه په امانت ورکول کیږي چې په کتابتون کې یې دوه یا زیاتې نسخې شتون ولري.

د صنف نماینده ټاکلو له پاره اصول

په هر ټولګي کې باید د اول نمره څخه تر پنځم نمره پورې کسان وټاکل سي او وروسته تر مصاحبې او انټرویو ، کوم کسان چې وړ وبلل سي، دوی به د نظم او ډسپلین کمېټې له خوا انتخاب سي.

انتخاب سوی نماینده باید دوه مرستیالان هم ولري، چې خپله د نماینده له خوا انتخابیږي تر څو د نماینده په نه شتون کې د نماینده چارې پر مخ یوسي.

د ټولګي د نماینده دندې او مسؤلیتونه په لاندې ډول دي:

نماینده باید د عالي تحصیلاتو په ټولو قوانینو خبر وي او ټولو قوانینو او مقرراتو ته ژمن او وفادار وي.

د ټولګي نماینده باید د ټولګي په ټولو چارو کې فعاله او رغنده برخه واخلي.

د ټولګي نماینده باید د ټولګیوالو او اړوند پوهنځي، څانګې، مدیریت او استاد تر منځ د ارتباط یوه رابطه قایمه کړي.

نماینده باید ټولګي ته په وخت راسي.
نماینده باید د ټولګي په ټولو چارو کې د خپل شخصي نظر او غوښتني څخه د ټولګي د اکثریتو ټولګیوالو غوښتنو ته برتري ورکړي.
نماینده باید د ښو اخلاقو خاوند وي او د خپلو ټولو ټولګیوالو سره په ډیره مینه او ښو اخلاقو چلند وکړي.
د ټولګي نماینده باید په ټولو هغو غونډو کي فعاله ګډون وکړي چي دعوت ورکول کیږي.
د ټولګي نماینده هر هغه پیغام چي د پوهنځي د ریاست یا اړوند څانګي د تدریسي مدیریت یا استاد له خوا څخه ورکول کیږي باید پر وخت او بې له ځنډه یې تر خپلو ټولګیوالو پوري ورسوي.
ټولي کورنۍ دندي چي د استاد له خوا څخه محصلانو ته ورکول کیږي د تقسیم اوقات مطابق باید د ټولګیوالو څخه راټول او استاد ته پر وخت وسپارل سي.
د ټولګي نماینده باید د ټولګي نظم او ډسپلین ته خاصه پاملرنه وکړي او خپل ټول ټولګیوال دې ته متوجه کړي چي د هر استاد تدریس(عملي او نظري) او خبرو ته په غور سره غوږ کښیږدي تر څو د نوموړي مضمون څخه مؤثره ګټه پورته کړي.
د ټولګي نماینده باید دهر ټولیګوال معقول ، منطقي او پر ځای غوښتنو او ستونزو ته غوږ ونیسي او د حل له پاره ئې باید اړوند ادارې، څانګي، کمېټي یا شخص ته په درست او سم شکل ورسوي تر څو ستونزه یې پر وخت حل سي.
د هر استاد اړوند تدریسي مواد باید د استاد څخه پر وخت تر لاسه او تر خپلو ټولګیوالو پوري ئې ورسوي.
د ټولګي ټول ضروري لوازمو او تدریسي توکو ته (مارکر، تخته، د چوکیو موجودیت، د پروجیکټور موجودیت ، د پلازما موجودیت او کتني) ته خاصه پاملرنه وکړي، تر څو په ټولګي کي دبې نظمۍ مخنیوی او دوخت خیال ستال سوی وي.
د ټولګي،پوهنځي او شاوخوا محیط حفاظت او صفایي ته خاصه پاملرنه وسي او هر ټولګیوال ته هم د صفایي توصیه وکړي.

په پوهنځي کې د محصل له پاره اصول

۱- محصل باید د لوړو زده کړو وزارت دقوانینو او لایحو مطابق خپل کړه وړه ، غوښتني، حق او شکایت د نوموړي قانون په چوکاټ کې ترسره کړي.

۲-محصل مکلف دئ چې د ټولو هغو اصولو چې د پوهنځي د ادارې له خوا ورته وضع سوي عملي کړي، دتخلف په صورت کې کیدلای سي د راز راز ستونزو سره مخ سي چې بیا ئې خپله محصل مسؤل دئ.

۳-محصل باید د هر استاد معقوله غوښتنه قبوله او پر ځان یې عملي کړي کوم چې د تدریسي بهبود له پاره ځنې کیږي.

۴-محصل باید د ښو اخلاقو لرونکی ، د ټولگې د نظم ساتونکي و اوسي او د هر ډول بې نظمي او غالمغال څخه جداً ځان وساتي، همدارنګه ټولګي ته باید پر وخت د استاد څخه پنځه دقیقې مخکې داخل سي.

۵- محصل مکلف دئ چې امتحان ته پر وخت د ټولو غوښتل سویو موادو سره (قلم، پنسل، پنسل پاک، سپینه چپنه، او داسې) نورو سره حاضر سي، که چیرې د سوالو پارچې توضیح سي او سوالونه وویل سي د هغه څخه وروسته محصل حق نه لري چې د امتحان صحنې ته داخل سي، نو امتحان نه ورڅخه اخیستل کیږي چې مسؤله یې خپله محصل دئ.

٦- محصل باید ټولو سیمینارونو ، غونډو او ورکشاپونو ته چې دعوت سوی وي؛ پر وخت حاضر سي.

۷- که محصل کومه ستونزه د استاد د تدریس په اړه ولري نو لومړی باید نوموړې ستونزه د اړوند استاد سره شریکه سي، که چیرې ستونزه حل نه سوه نو بیا دي د خپل رهنما استاد سره شریکه کړي خو که بیا هم احیاناً حل نه سوه نو وروسته دي د اړوند څانګې د شکایاتو
د اوریدلو د مسؤل سره شریکه سي.

۸- محصل مکلف دی چې د ټولگې د وضعه سوي یونیفورم (سپینه چپنه) سره حاضر سي او دیونیفورم په نه مراعت کولو سره کیدای سي ناسوب یا د ټولگې څخه خارج سي چې مسؤل ئې خپله محصل بلل کیږي.

۹-محصل باید په رسمي وخت کې خپل ټول تدریسي ، ادارې چارې او ستونزې حل کړي، په غیر رسمي وخت کې هیڅ استاد یا ادارې کارکوونکی مکلف نه دی چې د محصل ستونزه حل کړي.

۱۰-محصل باید ټولگی تر درس وروسته تخلیه کړي ممکن بل استاد په نوموړي ټولگي کي درس ولري.

۱۱- محصل مسؤلیت لري چي د پوهنځي دنظم او ډسپلین خاص خیال وساتي او د هر ډول غالمغال او بې نظمۍ څخه هغه که په ټولګي ، د پوهنځي په دهلیز او یا هم د پوهنځي پر شاو خوا وي په کلکه ځان وژغوري.

۱۲- محصل باید د پوهنځي، ټولګي او لابراتوار د ټولو توکو (چوکۍ ،مېز، کمپیوټر ، پروجکټور او ټولو لابراتواري لوازمو) ساتنه او حفاظت وکړي.

۱۳- محصل باید د پوهنتون او پوهنځي د کتابتونونو د وضعه سوو اصولو (د کتاب تر لاسه کول او پر وخت سپارل داسي نور و سره) مطابق کړنه اجرا کړي.

د عملي کار ځایونو له پاره مهم اصول

۱ . محصلان باید په ټاکلي وخت لابراتوارونو، سکېل لب او نورو عملي کار ځایونو ته حاضر سي، پنځه دقیقې ناوخت راتګ یې د غیر حاضرۍ سبب کېږي.

۲ . د طب پوهنځي محصلان مکلف دي د عملي کار پر مهال محافظتي توکي له ځان سره ولري او سپینه چپنه واغوندي.

۳ . د حقوقو، سیاسي علومو او نړیوالو اړیکو څانګو محصلان مکلف دي د عملي کار پر مهال د مؤسسې له خوا ټاکل سوی یونیفورم واغوندي.

۴ . هر محصل مکلف دئ چي په عملي کار ځایونو کي د کار په وخت لازم احتیاطي تدابیر مراعات کړي.

۵ . که محصلان د عملي کار ځایونو وسایل تخریب کړي نو اړ دئ چي خساره یې ورکړي.

۶ . د تجربې، عملي کار یا ګروپي کار له تر سره کېدو څخه وروسته باید په ګروپي ډول یا د مسؤلیت اخیستلو له مخي کارول سوي وسایل بیرته په خپل ځایونو کي کنښېنږدل سي.

۷. ټول محصلان په عملي کار ځایونو کي مکلف دي چي خپل نومونه د ثبت په کتاب کي ولیکي.

۸. په عملي کار ځایونو کي د نشه یي توکو کارول جداً منع دي.

۹. که چېري کوم محصل د عملي کار ځایونو د وسایلو په غلا کولو ونیول سو او غلا یې ثابته سوه نو د نظم و ډسپلین کمېټې ته معرفي کېږي.

۱۰. که چیري کومه وسیله د محصل د نه پاملرني له امله خرابېږي نو د ټولګي نماینده مؤظف دئ چي د عملي کار ځای مسؤل ته خبر ورکړي.

په یاده چاره کي غفلت کول د دې لامل کېږي چي یاد صنف بیا عملي کار ځای ته د داخلېدو حق او د شکایت کولو حق له لاسه ورکړي.

پای

ملالۍ د لوړو زده کړو مؤسسه

Malalay Institute of Higher Education

Student's Handbook

2024