

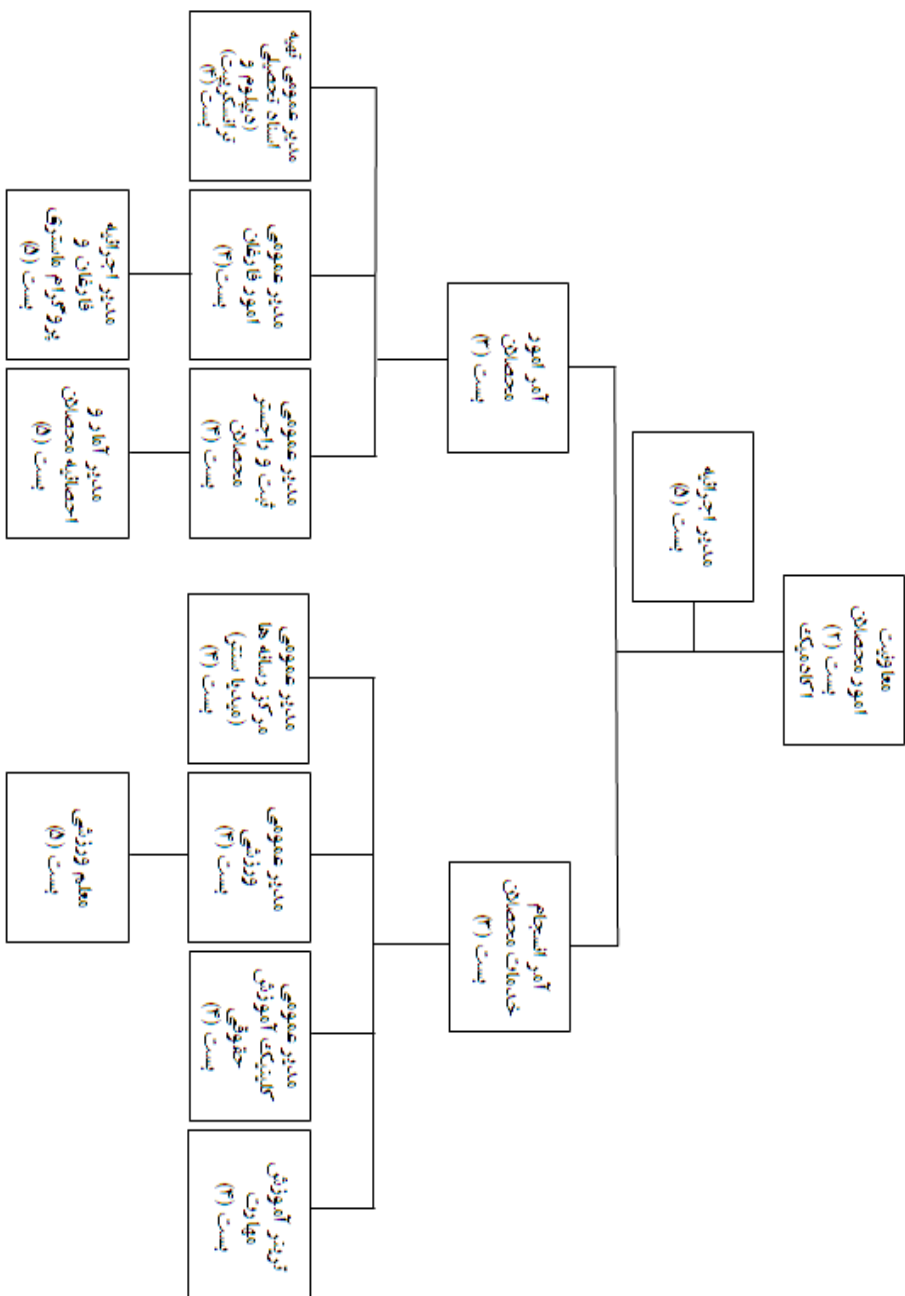
معاونیت امور محصلان در تشکیل اداری خود دو بست آمریت امور محصلان و آمریت انسجام خدمات، ۷ بست مدیریت عمومی و ۴ بست مدیریت دارد که تمام امور مربوط به محصلان و فارغان را به عهده دارند.

۲-۷. کمیته‌های بخش محصلان

در بخش معاونیت امور محصلان تحت ریاست معاون امور محصلان کمیته امتحانات سمستروار، کمیته امتحانات بخش شبانه، کمیته امتحانات اختصاصی، کمیته نظم و دسپلین، شورای مدیران تدریسی، کمیته فرهنگی، کمیته ارتباطات، کمیته تحقیق، کمیته ارتقاء ظرفیت، کمیته حل منازعات و غیره فعال بوده است.

در بخش‌های نظم دهی امتحانات (کمیته‌های مختلف امتحانات در سطح پوهنچی‌ها) رسیدگی به مشکلات و بی‌نظمی‌ها (کمیته نظم و دسپلین) با اعضای از استادان و کارمندان بخش محصلان فعالیت دارند.

۸-۲. چارت تشکیلاتی معاونیت امور محصلان سال ۱۳۹۷



۹-۲. شرح وظایف هر بخش

۹-۲-۱. آمریت امور محصلان

آمر امور محصلان به‌عنوان نظارت‌کننده و بررسی‌کننده‌ی کارهای مدیریت‌های عمومی راجستریشن، تهیه اسناد تحصیلی، امور فارغان و ورزش می‌باشد؛ همچنان آمریت محصلان در بخش‌های ذیل اجراءات می‌کند:

۱. معرفی محصلان ممتاز به بورسیه‌ها، کمک‌هزینه‌های تحصیلی و ...
۲. کنترل از جریان امتحانات وسط و نهایی سمستر محصلان پوهنچی‌ها به‌منظور حصول اطمینان از روند شفاف امتحانات.
۳. مسؤل کمیته ورزشی دانشگاه و بررسی و حل مشکلات ورزشکاران.
۴. بررسی از ترتیب و تطبیق تقسیم اوقات‌های درسی و امتحانات پوهنچی‌ها.
۵. منشی کمیته‌های نظم و دسپلین، کمیته امتحانات اختصاصی، شبانه و امتحانات سمستر وار.

۹-۲-۱-۱. مدیریت عمومی ثبت و راجستریشن

این مدیریت در بخش‌های ذیل اجراءات می‌کند:

۱. ثبت‌نام محصلان جدیدالشمول مطابق پلان تهیه‌شده جهت معرفی آن‌ها به پوهنچی‌های مربوطه.
۲. طی مراحل اسناد شمولیت مجدد، تاجیل، منفکی و تبدیلی محصلان با شمول بخش شبانه طبق قانون و مقررات.
۳. ترتیب و تنظیم اسناد و سوابق تحصیلی محصلان به‌منظور حفظ و نگهداری درست آن.
۴. ترتیب اوراق ثبت‌نام به مدیریت بانک معلوماتی جهت ایجاد سیستم معلوماتی باکیفیت و مؤثر.

۵. ترتیب پیشنهادات، استعلام‌ها، مکاتیب و دیگر اسناد تحریری و ارجاع آن به شعبات مربوطه جهت اجراءات بعدی.
۶. ترتیب پلان‌های هفته وار، ماهوار، ربع وار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت امور محصلان جهت رسیدن به اهداف پیش‌بینی شده.
۷. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از جانب آمر مربوطه سپرده می‌شود.

۲-۹-۱-۲. مدیریت عمومی امور فارغان

این مدیریت در بخش‌های بررسی اسناد فارغان و تأیید فراغشان قرار ذیل ایفای وظیفه می‌نماید:

۱. چک، کنترل و تأیید تمامی فورم‌های فارغان درخواست دهنده دیپلوم و ارجاع آن به معاونیت امور محصلان به منظور گرفتن تأییدی.
۲. کنترل و تأیید فورم‌های تکمیل شده برای اخذ دیپلوم و مطابقت آن‌ها با کتاب‌های شهرت فارغان.
۳. تأیید و ارسال لیست‌های مونوگراف‌ها به کتابخانه مرکزی پوهنتون و مقام محترم وزارت
۴. تأیید ترانسکرپت و دیپلوم‌های پرنه شده و مکتوب نمودن آن‌ها

۲-۹-۱-۳. مدیریت عمومی تهیه اسناد تحصیلی

این مدیریت در قسمت تهیه و ترتیب سندهای تحصیلی فارغان قرار ذیل ایفای وظیفه می‌نماید:

۱. کنترل و چک فورمه‌های طی مراحل شده و تأیید شده درخواست دیپلوم
۲. چاپ و تهیه دیپلوم مطابق به لوایح، مقررات و طرز‌العمل‌های وزارت تحصیلات عالی
۳. طرح، ترتیب و به‌روزرسانی فارم‌های دیپلوم‌های دری و انگلیسی و همچنین فارم‌های ترانسکرپت‌های دری و انگلیسی مطابق به معیارها و قوانین وزارت تحصیلات عالی
۴. ثبت دیپلوم‌های توزیع شده به دیتابیس به منظور تشخیص اسناد تحصیلی غیرقانونی
۵. کنترل و نظارت از تحویل قیمت پول دیپلوم‌ها به منظور پروسه شفاف و حساب ده

۴-۱-۹-۲. مدیر اجراییه معاونیت امور محصلان

این مدیریت در بخش‌های ذیل اجراات می‌کند:

۱. تنظیم ملاقات‌ها و پروگرام‌های روزمره معاونیت امور محصلان با کارکنان و سایر مراجعین
۲. ترتیب آجندا و اشتراک در مجالس معاونیت امور محصلان جهت ثبت تصامیم و فیصله‌ها
۳. تکثیر اوامر، فیصله‌ها و هدایات معاونیت امور محصلان به شعبات ذی‌ربط غرض تطبیق و پیگیری از اجراات آن‌ها
۴. تنظیم و فهرست اسناد در فایل‌ها و کارتن‌های مربوطه جهت سازماندهی امور سیستم فایلینگ معاونیت امور محصلان
۵. مطالعه و تحلیل یادداشت‌ها، پیشنهادات و گزارشات وارده و درجه‌بندی آن‌ها جهت پیشکش به معاونیت امور محصلان
۶. ترتیب (ف س ۹) جهت اکمال اجناس و قرطاسیه باب مورد ضرورت برای معاونیت امور محصلان
۷. تحریر پیشنهادات، استعلام‌ها و مکاتیب غرض اجراات و انجام امور کاری واداری ادارات ذی‌ربط

۵-۱-۹-۲. مدیریت اجراییه امور فارغان و پروگرام ماستری

این مدیریت در بخش اجرای امور فارغان مطابق به لوائح و مقررات قرار ذیل ایفای وظیفه می‌نماید:

۱. تهیه و ترتیب لیست فارغان و بسته‌بندی به شکل کتاب به تفکیک هر پوهنچی به صورت جداگانه.
۲. طی مراحل دیپلوم و ترانسکرپت به زبان‌های ملی و انگلیسی.
۳. واریسی از ترتیب و تنظیم تمام اسناد مربوط به فارغان به تفکیک پوهنچی ها به‌منظور حفظ و نگهداری درست آن.

۴. همکاری در طی مراحل فورم های کارپایی و تصدیق فراغت محصلان به منظور ارائه معلومات به مراجع مربوطه.

۵. ترتیب و ارائه ارقام احصائیوی فارغان پوهنتون / موسسه تحصیلات عالی به مراجع مربوطه.

۶-۱-۹-۲. مدیر آمار و احصائیه محصلان

این مدیریت در بخش های ذیل اجراات می کند:

۱. ثبت فورم راجستر با شهرت محصل از زمان مکتب الی شمولیت در پوهنتون به منظور ایجاد یک سیستم معلوماتی مؤثر و باکیفیت
۲. طرح و ترتیب فارمت های خاص دیتابیس به منظور ثبت ارقام و معلومات محصلان
۳. تأمین ارتباط با سایر شعبات جهت جمع آوری معلومات مورد ضرورت
۴. تنظیم و ترتیب احصائیه ها به منظور ارائه گزارشات به موقع
۵. ثبت نمرات محصلان، درج فوتو و توزیع کارت هویت برای محصلان، استادان و کارمندان
۶. ترتیب احصائیه ها به منظور ارائه گزارشات به موقع به مراجع ذی ربط
۷. ایجاد هماهنگی با مسئولین سیستم مرکزی دیتابیس غرض بهبود کیفیت
۸. حفظ و نگهداشت اسناد مربوط به شکل سافت کاپی به منظور تأمین مصونیت
۹. توحید ارقام جمع آوری شده و معلومات ثبت شده در دیتابیس غرض ارائه آن به مقام مربوطه

۲-۹-۲. آمریت انسجام خدمات محصلان

آمر انسجام خدمات محصلان به‌عنوان نظارت‌کننده و بررسی‌کننده‌ی کارهای مدیریت‌های عمومی‌ترین آموزش مهارت، کلینیک آموزش حقوقی، امور ورزشی و مرکز رسانه‌ها (میدیا سنتر) می‌باشد؛ همچنان آمریت انسجام خدمات محصلان در بخش‌های ذیل اجراءات می‌کند:

۱. مدیریت و نظارت ایجاد گروه‌های رضا کار محصلان غرض اشتراک در فعالیت‌های اجتماعی و فرهنگی.
۲. ایجاد کمیته‌های آشناسازی محصلان جدیدالشمول با زندگی اکادمیک، محیط پوهنتون و کتابخانه، شرایط تحصیلی و مقررات.
۳. ایجاد کمیته‌های مشاوره‌های علمی برای محصلان جهت آشناسازی با روش‌های تحقیق، مدیریت زمان و انکشاف مهارت‌های آنان.
۴. ایجاد برنامه‌های شناسایی محصلان خلاق، مبتکر و محقق و معرفی آنان به رهبری پوهنتون و وزارت غرض تقدیر و تشویق.
۵. زمینه‌سازی ارائه خدمات شغلی و حرفه‌ای برای محصلان جهت ارتقاء مهارت‌های شغلی و ایجاد زمینه‌های کاری برای آنان.
۶. ایجاد کمیته‌های ورزشی و صحت روانی برای محصلین غرض رسیدگی به صحت و مصونیت فیزیکی و روانی آنان.
۷. ایجاد کمیته خدمات لیلیه غرض ایجاد فضای سالم زندگی میان محصلین و نظارت از کمیت و کیفیت مینوی غذای آن‌ها.
۸. مدیریت و ایجاد کمیته حل منازعات محصلین غرض تأمین فضای سالم زندگی و تأمین نظم و دیسپلین داخلی پوهنتون.

۱-۲-۹-۲. مدیریت عمومی خلاقیت و نوآوری (ابتکار)

این مدیریت در بخش‌های ذیل اجراات می‌کند:

۱. بررسی فعالیت‌های ابتکارانه و خلاقانه استادان، محصلین و گروه‌های تحقیق در سطح پوهنتون و موسسه تحصیلات عالی.
۲. شناسایی ظرفیت‌ها و نیروهای خلاق و مبتکر در سطح پوهنتون یا موسسه تحصیلات عالی غرض حمایت و تشویق آن‌ها.
۳. ثبت مشخصات، اهمیت و چگونگی نوآوری‌ها و ابتکارات به وجود آمده در سطح پوهنتون غرض چاپ و نشر آن.
۴. بررسی کشفیات مسائل علمی، طبی، تکنالوژیکی، زراعتی و غیره مسائل غرض حصول اطمینان از حقیقت و اهمیت آن.
۵. تلاش در جلب همکاری نهادهای داخلی و خارجی برای تقویه و حمایت خلاقیت‌ها و نوآوری‌ها در پوهنتون.
۶. راه‌اندازی نمایشگاه‌ها و سیمینارهای مبنی بر خلاقیت و نوآوری جهت آگاهی عامه و ایجاد انگیزه.
۷. ایجاد سهولت‌ها و زمینه‌های لازم برای گروه‌ها و افرادی خلاق و مبتکر جهت انکشاف، ترقی و ثبت جایگاه علمی و تخصصی آن‌ها در سطح ملی و بین‌المللی.

۲-۲-۹-۲. مدیریت عمومی کلینیک آموزش حقوقی

این مدیریت در بخش‌های ذیل اجراات می‌کند:

۱. برگزاری برنامه‌های آموزشی اجراات در قضایای مدنی به صورت نظری و عملی تحت نظر اساتید و وکلای مدافع.
۲. برگزاری برنامه‌های آموزشی اجراات در قضایای جزائی به صورت نظری و عملی تحت نظر اساتید و وکلای مدافع.

۳. برگزاری برنامه‌های آموزشی مهارت‌های تخصصی عدالت اطفال در مراکز اصلاح و تربیت و شوراهای محلی.
۴. تدویر کارگاه‌های آموزشی برای اقشار مختلف جامعه در سطح مکاتب و سایر محلات جهت آگاهی دهی عامه.
۵. تدویر ورکشاپ‌های طب عدلی پیرامون نقش طب عدلی در روند اجراءات جزائی و مدنی برای محصلین.
۶. تدویر ورکشاپ‌ها پیرامون اصول رسیدگی قانونی در قضایای جزایی و مدنی افغانستان.
۷. آگاهی دهی حقوقی برای ارباب‌ها و شوراهای قریه، اطفال محجوز، والدین اطفال محجوز و دارالایتام‌ها.
۸. تدویر محاکم تمثیلی توسط کارآموزان کلینیک حقوقی و انجام کارهای ساحوی در ادارات عدلی و قضائی.
۹. ایجاد هماهنگی با ادارات عدلی و قضائی جهت پیشبرد فعالیت‌های عملی و تحقیقی محصلین و فارغان.

۳-۲-۹-۲. مدیریت عمومی امور ورزشی

این مدیریت در بخش‌های ذیل اجراءات می‌کند:

۱. ترتیب پلان‌های ورزشی مطابق به اهداف استراتژیک پوهنتون جهت رشد سالم بدنی محصلان
۲. طرح پلان مسابقات ورزشی بهاری و خزان میانی پوهنحی‌های پوهنتون هرات غرض ایجاد رقابت سالم ورزشی
۳. طرح پالیسی‌های مشخص پیرامون رشد و انکشاف رشته‌های ورزشی در پوهنتون به‌منظور جلب و جذب کمک‌ها و سرمایه‌گذاری‌های سکتور خصوصی بالای محصلان مستعد
۴. ترویج قوانین ورزشی من حیث اصل اخلاقی جهت باخبری ورزشکاران از استندردهای جدید
۵. ایجاد تیم‌های ورزشی شقوق مختلفه سپورت به‌منظور انکشاف استعدادها در پوهنتون

۶. تنظیم و راه‌اندازی تورنمنت‌های موسمی در سطح پوهنتون جهت انتخاب ورزشکاران نخبه برای تیم منتخب پوهنتون
 ۷. تنظیم و آماده‌سازی میدانهای ورزشی ستندرد غرض تدویر مسابقات و تورنمنت‌ها
 ۸. ایجاد فضای رقابت سالم و هماهنگی بین تیم‌های ورزشی در پوهنتون هرات
 ۹. تأمین ارتباطات کاری جهت مساعی مشترک با ریاست المپیک و تربیت‌بدنی
 ۱۰. تدویر سیمینارها، ورکشاپ‌ها و سایر موضوعات به‌طور مشترک با کمیته ملی المپیک
- به‌منظور انکشاف ورزش در بین محصلان

۲-۹-۲-۴. مدیریت عمومی مرکز رسانه‌ها (میدیا سنتر)

این مدیریت در بخش‌های ذیل اجراات می‌کند:

۱. معرفی و رهنمایی محصلین در درایو، تلویزیون و مطبوعه نشراتی غرض انجام کار عملی آنان.
۲. نظارت و کنترل امور رادیو، تلویزیون و مطبوعه نشراتی پوهنحی غرض عرضه خدمات رسانه‌ای.
۳. تدویر سیمینارهای معلوماتی و آموزش رسانه‌ای برای محصلان و خبرنگاران جهت ارتقاء ظرفیت آن‌ها.
۴. هماهنگی با رسانه‌های چاپی، تصویری و صوتی غرض تدویر کنفرانس‌ها، آموزش‌ها و کارآموزی محصلان.
۵. ترتیب و تنظیم رهنمودها در رابطه به استفاده معقول از وسایل مربوط به رادیو، تلویزیون و سایر مطبوعه‌های نشراتی.
۶. برنامه‌ریزی و تلاش در جهت افزایش عواید داخلی رادیو، تلویزیون و مطبوعه از مدرک‌اعانات تجارتی.
۷. ارائه پیشنهادات غرض تهیه و تدارک وسایل و تجهیزات موردنیاز رسانه‌ای در مرکز رسانه‌ها.

۵-۲-۹-۲. معلم ورزش

این مدیریت در بخش‌های ذیل اجراات می‌کند:

۱. برگزاری جام‌های ورزشی در رشته‌های فوتبال، فوتسال، شطرنج (سال‌های ۱۳۸۸ الی ۱۳۹۱)
۲. برگزاری اولین دور مسابقات ورزشی جام محصل از آغاز افتتاح پوهنتون (۱۳۶۷) در بخش قشر زنان سال ۱۳۸۹-۱۳۹۱ در رشته شطرنج
۳. برگزاری مسابقات جام محصل همه‌ساله در رشته‌های مختلف از قبیل فوتبال؛ والیبال شطرنج به‌طور مستمر و همه‌سال در دو سمستر

۶-۲-۹-۲. بست توینر شغلی

این مدیریت در بخش‌های ذیل اجراات می‌کند:

۱. تهیه و تنظیم مواد آموزشی و تدارکات و رکشاپ‌ها در زمینه آموزش مهارت‌های نوشتن خلاص سوانح (CV)، درخواستی وظیفه و فنون مصاحبه به محصلان و فارغ التحصیلان پوهنتون.
۲. آموزش و راهنمای محصلان در راستای اخلاق، مبانی، اصول و ضوابط کار جهت آگاهی از حقوق و مکلفیت‌های کاری.
۳. آموزش و ارائه معلومات در مورد فرصت‌های شغلی، بازار کار کارفرمایان و نهادهای کارآفرین دولتی و خصوصی.
۴. معرفی محصلین برای کارآموزی (internship) در نهاد‌های دولتی و خصوصی طبق رشته‌های تحصیلی آنان.
۵. راهنمای و ارائه معلومات برای محصلین هنگام سیر علمی در محیط‌های کاری، تخنیک‌ی، حرفوی و علمی کشور.

۱۰-۲. دستاوردهای معاونیت امور محصلان

این معاونیت در طی مدت چهار سال اخیر کاری خویش دستاورد های مختلفی در زمینه های علمی، فرهنگی، اداری و ورزشی داشته است:

(۱) دستاوردهای علمی

۱. اولین دور برنامه آموزشی Active Citizen (شهروند فعال) در سال ۱۳۹۷؛ از طریق این برنامه محصلان پوهنچی های شانزده گانه برای مدت یک سال از طرف سفارت انگلیستان توسط معاونیت امور محصلان و اساتید پوهنتون هرات آموزش می بینند.
۲. معرفی ۴ گروه از محصلان Active Citizen (شهروند فعال) به British Council در کابل و ارائه ۱۲ پروژه
۳. ارائه و تطبیق پروژه های محصلان Active Citizen به ریاست معارف، امور زنان، ریاست صحت عامه، ندای زن، رادیو صدای جوان و دفاتر خارجی
۴. برگزاری اولین نمایشگاه تبادل فرهنگی بین ۳۴ ولایت افغانستان توسط محصلان شهروند فعال ۱۳۹۸.
۵. کسب مقام اول در مسابقات Hult Prize توسط محصلان پوهنچی حقوق
۶. کسب مقام دوم تیم حکمیت تجارتي پوهنتون هرات در مسابقات بین المللی با حضور ۲۱ تیم خاورمیانه در کشور بحرین
۷. معرفی محصلان بخش روزانه پوهنچی حقوق و بخش روزانه و شبانه پوهنچی شرعیات به کورس ستاژ قضایی
۸. معرفی سه تن از محصلان پوهنچی اقتصاد و علوم اجتماعی در برنامه X-change به کشور اسپانیا در سال ۱۳۹۷ برای مدت یک سمستر
۹. معرفی سه محصل از بخش انات به بورسیه داخلی
۱۰. معرفی ۳۳ تن از محصلانی که از طرف وزارت به بورسیه معرفی شدن به برنامه آموزش زبان انگلیسی

۱۱. برگزاری سیمینار آموزشی برای مدیران تدریسی و اجراییه پوهنچی ها با حضور رییس های پوهنچی و آمران دیپارتمنت ها به منظور تسریع بخشیدن روند ترتیب کتابها و توزیع سندهای اصلی به فارغان

۲) دستاورد های فرهنگی

۱. برگزاری جشن فراغت عمومی با حضور والی صاحب ولایت هرات و اراکین بلند پایه در سال 1397
۲. برگزاری جشن فراغت عمومی با حضور وزیر محترم تحصیلات عالی، مشاور ارشد ریاست جمهوری، وزیر صاحب انرژئی و آب، روسای محترم تحصیلات عالی و اراکین بلند پایه در سال ۱۳۹۶
۳. برگزاری جشن فراغت عمومی با حضور وزیر صاحب محترم تحصیلات عالی، مشاور ارشد ریاست جمهوری، روسای محترم تحصیلات عالی و اراکین بلند پایه در سال ۱۳۹۵
۴. ایجاد جراید در بخش معاونیت امور محصلان از قبیل هفته نامه ماه نامه، گاه نامه
۵. تدویر محافل از قبیل روز معلم، جشن محصلان، روز زن، روز مادر، روزهای مذهبی
۶. برگزاری مسابقات درسی و کتابخوانی بین تیم های اناث پوهنتون هرات
۷. ایجاد کتابخانه و کامپیوتر لب برای محصلان اناث

۳) دستاورد های اداری

۱. تهیه و ترتیب ۲۰۰۰ قطعه دیپلوم انگلیسی ثبت شده در وزارت تحصیلات عالی برای فارغان ۱۳۹۷ دوره لیسانس
۲. تهیه و ترتیب ۴۴۴۳ قطعه دیپلوم انگلیسی ثبت شده در وزارت تحصیلات عالی برای فارغان ۱۳۹۶ دوره های لیسانس و ماستری
۳. تهیه و ترتیب ۲۸۳۰ قطعه دیپلوم انگلیسی برای فارغان سال ۱۳۹۵
۴. تهیه و ترتیب ۲۸۳۰ قطعه ترانسکریپت انگلیسی برای فارغان سال ۱۳۹۵
۵. طرح و ترتیب فارمت های ترانسکریپت های دری و انگلیسی بر اساس لوایح، مقررات و طرز العمل های وزارت تحصیلات عالی

۶. طرح و ترتیب فارمت کتاب نتایج فارغان بر اساس لوایح، مقررات و طرزالعمل های وزارت تحصیلات عالی
۷. تهیه دیتابیس عمومی برای معاونیت امور محصلان برای اولین بار برای کنترل بهتر امور کاری و تبدیل کردن سیستم کاغذی به سیستم الکترونیک
۸. ثبت تمامی استادان، محصلان و کارمندان در دیتابیس وزارت تحصیلات عالی
۹. ایجاد ۱۶ کمیته کاری در بخش معاونیت امور محصلان از قبیل فرهنگی، ارتباطات، تحقیق، ارتقاء ظرفیت حل منازعات و غیره
۱۰. ایجاد کمیته های مختلف در سطح لیلیه اناث
۱۱. برگزاری و اخذ امتحان کانکور اختصاصی توسط کمیته اختصاصی تحت ریاست معاون امور محصلان پوهنتون هرات برای بیش از ۱۹۰۰ تن از محصلان در پوهنچی های انجینیری، زراعت، هنرها، شرعیات و تعلیم و تربیه در سال ۱۳۹۴/۱۳۹۵
۱۲. برگزاری و اخذ کانکور اختصاصی تحت ریاست معاون امور محصلان برای ۱۰۰۰ تن از متقاضیان کانکور در ولایت غور و فراه در سال ۱۳۹۴
۱۳. ترتیب آمار فارغان از اولین سال فراغت پوهنتون تا الحال
۱۴. ثبت و ارسال لیست منو گرافها به وزارت برای تثبیت رتبه لیسانس

۴) دستاورد های ورزشی

۱. راه اندازی مسابقات ورزشی بین تیم های اناث پوهنتون طی سالهای ۱۳۹۶، ۱۳۹۵ و ۱۳۹۷
۲. برگزاری جام های ورزشی در رشته های فوتبال، فوتسال و شطرنج طی سالهای ۱۳۹۶ و ۱۳۹۷
۳. برگزاری اولین دور مسابقات ورزشی جام محصل در بخش قشر زنان در رشته شطرنج در سال ۱۳۹۶ و برگزاری مجدد آن در سال ۱۳۹۷
۴. برگزاری اولین دور مسابقات جام حذفی محصل در رشته فوتسال همه ساله
۵. تنظیم و ترتیب تیم های منتخب فوتبال، فوتسال، والیبال و اشتراک آنها در مسابقات کلب های آزاد طی سال های ۱۳۹۶ و ۱۳۹۷

۱۱-۲. مقررات، لوايح و طرزالعملها

۱-۱۱-۲. لايحه کريدت

ماده چهارم

حداقل کريدت‌ها در دوره‌ی ليسانس ۱۳۶ کريدت و حداکثر آن مربوط به طول دوره تحصيلی رشته مربوطه بوده و از ۲۱ کريدت در یک سمستر تجاوز نمی‌نماید. محصل مکلف به تکميل تمام کريدت‌های پیشنهاد شده ديپارتمنت يا پوهنحي می‌باشد.

ماده نهم

۱- مکلفيت درسی محصل در یک سمستر (۲۱-۱۷) کريدت می‌باشد (به استثنای محصلانی که قرضدار سمستر قبلی اند).

۲- محصل تا دو هفته پس از ثبت کريدت‌ها در تفاهم با استاد مشاور و ديپارتمنت مربوطه می‌تواند از تعقيب یک يا دو مضمون صرف‌نظر نماید، به شرط آنکه تعداد کريدت‌ها از حداقل (۱۷) کريدت) پايين‌تر نیاید.

ماده چهاردهم

۱ - محصل می‌تواند در طول دوره‌ی تحصيلی برای یک سال و صرف یک‌بار به دلایل معقول تاجيل اخذ نماید. در این صورت باید درخواست تحریری خود را قبل از آغاز سمستر و يا الی هفته‌ی چهارم از سمستر طی مراحل نماید. تقاضای مذکور در صورت موافقه ی پوهنحي مربوطه و منظوری ریاست پوهنتون پذیرفته می‌شود.

۲ - هرگاه محصل در اثر وقوع کدام حادثه‌ی ناگوار يا غيرمترقبه متحمل آسیب‌های شديد جسمی و روانی گردد که باعث غيابت مسلسل شده و نتواند نصاب حاضری را تکميل کند و این حالت برای پوهنحي به اساس شواهد عینی معلوم باشد و مورد تائيد آن قرار گیرد، در این صورت

مدت چنین غیابت به اساس تصویب شورای علمی پوهنچی به تاجیل یکساله‌ی محصل محاسبه می‌گردد.

۳- برای محصلان اناث متأهل که بنا بر وضع حمل نتوانند نصاب حاضری را تکمیل نمایند و این حالت برای پوهنچی به اساس شواهد عینی معلوم باشد و مورد تأیید آن قرار گیرد در این صورت مدت چنین غیابت به اساس تصویب شورای علمی پوهنچی به تاجیل یکساله‌ی محصل محاسبه می‌شود.

۴- در صورت تقاضای تاجیل برای با دوم در اثر حوادث غیرمترقبه و عذر معقول شورای علمی پوهنتون تصمیم اتخاذ می‌نماید.

ماده هجده هم

تکمیل نصاب حاضری در مضمون و یا کورس حتمی می‌باشد. هفتادوپنج فیصد حاضری در ساعات درسی شرط شمول در امتحان نهایی مضمون مربوطه دانسته می‌شود.

ماده بیست و دوم

۱- هرگاه محصل در یک و یا چند مضمون که کمتر از نصف کرایت های همان سمستر باشد، محروم، غایب و قادر به اخذ نمره کامیابی نگردد در همان مضمون یا مضامین ناکام محسوب گردیده و برای تکمیل مضامین ناکام در رخصتی‌های بین دو سمستر و یا در سمسترهای بعدی با رعایت تسلسل از امکانات ذیل استفاده گردد:

الف: تعقیب کورس دو الی چهار هفته‌ای (نظر به تعداد مضامین که در آن نمره کامیابی اخذ ننموده است) و در ختم کورس سپری نمودن امتحان.

ب: انجام وظیفه‌ی سپرده‌شده از طرف دیپارتمنت برای دو الی چهار هفته که معادل محتوای کورس باشد و در ختم آمادگی سپری نمودن امتحان.

ج: در صورتی که تعداد محصلان کمتر از پنج نفر باشند، سپردن کار انفرادی به محصل از طرف دیپارتمنت مربوطه و اخذ امتحان در وقت معین آن.

د: تعقیب کورس و یا کار انفرادی و اخذ امتحان باید قبل از شروع امتحانات سمستر که محصل در آن قرار دارد صورت گیرد.

۲- هرگاه محصل نصف کریدت های یک سمستر را تکمیل نموده باشد، اوسط نمرات امتحان آن بعد از تکمیل کریدت های باقی مانده محاسبه می گردد.

۳- هرگاه محصل در تمام مضامین امتحان داده شده نمره ی کامیابی گرفته اما اوسط معینه را پوره نکرده باشد، به سمستر بعدی ارتقا نموده و برایش اخطار کتبی داده می شود.

۴- هرگاه محصل محروم و یا ناکام یک و یا چند مضمون در صورتی که پنجاه فیصد کریدت ها را تکمیل نموده باشد، برای بار دوم بعد از تکمیل کورس و یا کار انفرادی در یک و یا دو مضمون نمره ناکامی اخذ نماید، تنها مضمون ناکام شده را در جریان دو هفته آمادگی برای بار سوم در یک یا دو مضمون، امتحان داده و در صورت ناکامی بار سوم برای آخرین بار در فرصت دو هفته دیگر توسط کمیته امتحانات امتحانش اخذ گردیده و در صورت ناکامی به صورت دائمی از پوهنچی مربوطه منفک می گردد. ناکام زیادتر از دو مضمون در چانس دوم بعد از دایر شدن کورس یا کار انفرادی ناکام همان سمستر تلقی گردیده و مضامین ناکام شده را در سمستر سال بعدی تکرار می نمایند.

۵- امتحانات چانس های بعدی محصلان از صد نمره محاسبه می گردد.

ماده بیست و سوم

۱- محصل زمانی به سمستر بالا ارتقا می نماید که نصف کریدت های ثبت شده در آن سمستر را تکمیل نماید. در صورتی که کریدت ها طاق باشد نیم کریدت به نفع محصل محاسبه می گردد.

۲ - ناکام، محروم و غایب امتحان در بیشتر از نصف کزیدت های یک سمستر که محصل در آن ثبت نام کرده، ناکام همان سمستر محسوب می گردد؛ و تنها مضامین که در آن ناکام مانده است در سال بعدی در عین سمستر تعقیب و اوسط کزیدت های آن از سر جمع مضامین سمستر محاسبه می گردد.

ماده بیست و چهارم

دومرتبه ناکامی در بیشتر از نصف کزیدت ها در عین سمستر سبب اخراج دائمی محصل می شود.

ماده بیست و پنجم

عدم تکمیل اوسط عمومی سمستر در نوبت اول سبب اخطار شفاهی با درج در جدول نتایج و عدم تکمیل در نوبت دوم در صورتی که در دو سمستر پی هم باشد سبب اخطار کتبی با درج در جدول نتایج از طرف مدیریت تدریسی و اخذ تعهد کتبی از محصل گردیده و عدم تکمیل اوسط در نوبت سوم به شرط که سه سمستر پی هم باشد سبب اخراج دائمی محصل می گردد.

۲-۱۱-۲. لایحه ی تبدیلی ها

ماده اول

چون در وقت اخذ امتحان کانکور به شاگردان وقت و صلاحیت داده می شود تا با دقت فکر نموده پوهنچی و پوهنتون موردعلاقه خود را انتخاب نمایند بناءً حق تبدیلی در داخل موسسه تحصیلی و یا از یک نهاد تحصیلی به نهاد تحصیلی دیگر را ندارند.

ماده دوم

تبدیلی محصلان اناث که سمستر اول را موفقانه سپری نموده اند از یک موسسه تحصیلی به موسسه تحصیلی دیگر تحت شرایط زیر صورت می گیرد:

- ۱ - ارائه درخواست (تکمیل فورم تبدیلی از طریق مدیریت‌های تدریسی پوهنچی‌ها)
- ۲ - اجرای تبدیلی صرف به‌عین رشته، صنف و سمستر
- ۳ - موجودیت موافقه هر دو واحد تحصیلی.

تبدیلی‌های محصلان پوهنتون‌ها و مؤسسات تحصیلی عالی دولتی شبانه

ماده سوم

تبدیلی محصلان از بخش شبانه به بخش روزانه صورت گرفته نمی‌تواند.

ماده چهارم

تبدیلی محصلان از بخش روزانه به شبانه تحت شرایط ذیل صورت می‌گیرد:

- ۱ - ارائه درخواست (تکمیل فورم تبدیلی در پوهنتون مربوطه)
- ۲ - موجودیت موافقه هر دو بخش تحصیلی
- ۳ - موجودیت رشته تحصیلی مورد تبدیلی در بخش شبانه
- ۴ - اجرای تبدیلی صرف به‌عین رشته، صنف و سمستر تحصیلی در عین نهاد تحصیلی و یا از یک ولایت به ولایت دیگر به‌استثنای کابل.
- ۵ - داشتن حق ادامه تحصیل مطابق لایحه.
- ۶ - تبدیلی محصلان از برنامه شبانه به شبانه در صورت ارائه اسناد از مرجع معتبر مبنی بر تبدیلی وظیفه کارمند دولت و یا متکفل فامیل آن.

ماده پنجم

در پوهنتون ها و نهادهای تحصیلی دولتی محصل در جریان زمان تحصیل صرف یکبار حق تبدیلی را دارد.

ماده یازدهم

تمام تبدیلی‌های شامل این لایحه در مؤسسات تحصیلی دولتی صرف سال یک‌مرتبه در ایام رخصتی‌های زمستان (ماه جدی و دلو) و در مؤسسات تحصیلی خصوصی سال دو بار در ختم هر سمستر طی مراحل می‌گردد.

ماده هفدهم

الف: محصلین اناث که به اساس ازدواج تقاضای تبدیلی را می‌نمایند، باید افزون به تکمیل شرایط وضع شده در این لایحه بدون در نظر داشت نمره معیاری کانکور برویت اسناد موثق رسمی مبنی بر ازدواج در زمان معین تبدیلی‌ها طی مراحل گردد

ب: تبدیلی محصلان اناث به اساس تبدیلی رسمی وظیفه پدر یا متکفل فامیل با ارائه اسناد موثق با تائیدی شخص اول اداره مربوطه با تکمیل شرایط وضع شده در این لایحه بدون در نظر داشت نمره معیاری کانکور در زمان معین تبدیلی‌ها طی مراحل می‌گردد.

در هر دو مورد فوق‌الذکر موافقه هر دو پوهنتون شرط است.

ماده نوزدهم

تبدیلی از مؤسسات تحصیلات نیمه عالی به مؤسسات تحصیلات عالی مجاز نیست و از مؤسسات عالی به نیمه عالی در صورت موافقه ادارات ذی‌ربط صورت گرفته می‌تواند.

ماده بیست و یکم

تبدیلی از مؤسسات تحصیلات عالی دولتی ولایات به کابل مجاز نیست (به استثنای موارد که برای قشر انانث در ماده هفدهم پیش بینی گردیده است).

ماده بیست و دوم

در صورت تبدیلی، محصل مکلف به تکمیل مضمون یا مضامین کمبود طبق لایحه در نهادهای تحصیلی دومی می باشد.

۱-۲-۱۱-۲. پروسیجر تبدیلی محصلانیکه یک یا چند سمستر را سپری نموده باشند

۱. اخذ فورمه درخواستی تبدیلی از مدیریت آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) توسط محصل
۲. خانه پری توسط محصل بدون قلم خوردگی و تراش
۳. اخذ موافقه پوهنچی و پوهنتون ایکه محصل در آن مصروف تحصیل می باشد
۴. اخذ موافقه پوهنتون و پوهنچی ای که محصل خواهش تبدیلی خویش را به آن نموده است
۵. مراجعه به وزارت محترم تحصیلات عالی و خانه پری فورم برویت نتایج کانکور توسط مدیریت محصلان
۶. فیصله نهایی توسط کمیسیون در وزارت تحصیلات عالی
۷. معرفی محصل به دانشگاه جدید توسط ریاست مؤسسات تحصیلات عالی

۲-۱۱-۳. طرز العمل منفکی ها

۱ - تمام محصلان که از طریق امتحان کانکور ریاست امتحانات وزارت تحصیلات عالی به پوهنتون ها؛ مؤسسات تحصیلات عالی و نیمه عالی به صفت محصلین جدیدالشمول معرفی می گردند، مکلف هستند در مدت یک ماه بعد از اعلان نتایج، به موسسه تحصیلی مربوطه ثبت نام نمایند. در صورت عدم ثبت نام، محصلین فوق الذکر به صورت دائمی از موسسه تحصیلی مربوطه منفک و تابع امتحان کانکور مجدد می شود. (پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی و نیمه عالی تا یک ماه قبل از ختم سمستر اول سال تحصیلی لیست چنین افراد را تنظیم و ترتیب نموده، یک کاپی آن را به ریاست امتحانات و کاپی دیگر آن را به ریاست محصلان وزارت تحصیلات عالی ارسال نمایند تا در شمولیت کانکور بعدی شان مشکلات ایجاد نگردد.)

۲ - آن عده از محصلان که بعد از ثبت نام و ادامه تحصیل خواهان انفکاک و شمولیت در امتحان کانکور بعدی باشند، مکلف هستند تا منفکی خویش را قبل از ختم سمستر اول سال تحصیلی طی مراحل و اسناد منفکی شان را به صورت رسمی به ریاست امتحانات و ریاست مؤسسات تحصیلات عالی ارسال نمایند.

۳ - آن عده محصلانی که در جریان تحصیل (بعد از سپری نمودن امتحان سمستر اول، سال تحصیلی الی سمستر آخر دوره تحصیل) خواهان منفکی خویش می گردند، منفکی شان از طریق موسسه تحصیلی مربوطه طی مراحل گردیده و حق شمولیت در امتحان کانکور وزارت تحصیلات عالی را ندارند.

۲-۱۱-۳-۱. پروسیجر منفکی

۱. اخذ فورم درخواست منفکی از مدیریت آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) توسط محصل
۲. خانه پری فورم توسط محصل بدون قلم خوردگی و تراش و ضمیمه نمودن کاپی تذکره همراه با یک قطعه عکس

۳. مراجعه به معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت اخذ احکام
۴. مراجعه به ریاست پوهنحی مربوطه جهت ارائه معلومات و موافقه
۵. مراجعه به ریاست دانشگاه (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل سوم) جهت منظوری
۶. مراجعه به آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنحی ساینس منزل دوم) و ارائه کاپی رنگه از تذکره و فورم محصل جهت صادر نمودن فورم

۲-۳-۱۱-۲. پروسیجر اخذ تأجیل

۱. اخذ فورم درخواست اخذ تأجیل از مدیریت آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنحی ساینس، منزل دوم) توسط محصل
۲. خانه پری فورم توسط محصل بدون قلم خوردگی و تراش و ضمیمه نمودن کاپی تذکره همراه با یک قطعه عکس
۳. مراجعه به معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت اخذ احکام
۴. مراجعه به ریاست پوهنحی مربوطه جهت ارائه معلومات و موافقه
۵. مراجعه به مدیریت عمومی راجستریشن (تعمیر پوهنحی ساینس، منزل دوم) جهت بررسی و تائیدی
۶. مراجعه به معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت منظوری
۷. مراجعه به آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنحی ساینس، منزل دوم) و ارائه کاپی رنگه از تذکره و فورم محصل جهت صادر نمودن فورم

۲-۳-۱۱-۳. پروسیجر رفع تأجیل

۱. اخذ فورم درخواست رفع تأجیل از مدیریت آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنحی ساینس، منزل دوم) توسط محصل
۲. خانه پری فورم توسط محصل بدون قلم خوردگی و تراش و ضمیمه نمودن کاپی تذکره
۳. مراجعه به معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت اخذ احکام

۴. مراجعه به مدیریت عمومی راجستريشن (تعمیر پوهنحي ساينس، منزل دوم) جهت بررسی و تائیدی
۵. مراجعه به معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت منظوری
۶. مراجعه به آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنحي ساينس، منزل دوم) جهت صادر نمودن فورم

۴-۱۱-۲. مقررہ لیلیہ

شرایط شمول و رهايش در لیلیہ

مادۀ پنجم

۱. محصلان بی بضاعت ولسوالی ها و ولایاتی که محل سکونت ایشان بیشتر از (۳۵) کیلومتر از مرکز موسسه تحصیلی فاصله داشته باشد، طبق احکام این مقررہ امل لیلیہ شده می توانند.
۲. هرگاه محصلان مندرج فقره (۱) این مادۀ بیشتر از یک سال اخیر لیسه را به طور نہاری سپری نموده باشند، شامل لیلیہ شده نمی توانند.

مادۀ هشتم

۱. محصل شامل لیلیہ در صورت ناکامی و محرومی در یک سمستر، حین تکرار همان سمستر حق استفاده از لیلیہ را ندارد، هرگاه در ختم سمستر تکراری به اخذ اوسط نمرات حداقل (۶۵) فیصد نائل آید مجدداً می تواند در لیلیہ شامل گردد.
۲. هرگاه محصل شامل لیلیہ در ختم یک سال تحصیلی (یک صنف درسی) اوسط نمرات (۶۵) فیصد را تکمیل نه نماید، از لیلیہ اخراج می گردد.

ماده سیزده هم

محصلان مکلفاند تا در داخل لیلیه نظافت، نظم و دسپلین را طبق لایحه مربوط طور جدی مراعات نمایند.

ماده پانزده هم

۱. محصل شامل لیلیه مکلف است حین شروع رخصتی‌ها یا تعطیل، لیلیه را تخلیه نموده، سامان، وسایل و اشیای مربوط را به مسئولین تسلیم نماید.
۲. تعطیل و رخصتی‌های مندرج فقره (۱) این ماده شامل رخصتی‌های سمستر تحصیلی یا سایر تعطیلات که از طرف موسسه تحصیلی قبلاً اعلام می‌گردد، می‌باشد.
۳. محصلان نمی‌توانند در ایام تعطیل مندرج فقره (۲) این ماده از اعاشه و اباته لیلیه مستفید گردند.

ماده هفده هم

۱. محصل شامل لیلیه در موارد آتی به جزای دسپلینی مواجه می‌گردد.
(۱) پیشامد نادرست، بی‌احترامی و توهین استادان، محصلان، اداره لیلیه و سایر منسوبین موسسه تحصیلی.
- (۲) غیابت مکرر، قصدی و بدون عذر معقول از درس و لیلیه.

ماده هجده هم

۱. هرگاه محصل مواد مخدر و مشروبات الکولی را استعمال نماید به‌طور دائمی از لیلیه اخراج می‌گردد.
۲. هرگاه محصل انواع مختلف سلاح، مواد منفجره و منفلقه، آلات جارحه و ناریه و سایر ابزار و مواد خطرناک را داخل لیلیه نماید، به‌طور دائمی از لیلیه اخراج و مورد تعقیب عدلی قرار می‌گیرد.

ماده بیستم

برای تهیه، خریداری و طبخ مواد غذایی، علاوه بر هیئت مربوط نماینده محصلین به طور متناوب طبق لایحه جداگانه به حیث نگران اجرای وظیفه می نماید. نگران ها از لحاظ کمیت، توزیع و جوانب صحی طبخ و توزیع غذا مسئولیت دارند.

۱-۴-۱۱-۲. پروسیجر شمولیت به لیلیه و بدل اعاشه

۱. اخذ فورم درخواست شمولیت به لیلیه و یا بدل اعاشه از مدیریت آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) توسط محصل
۲. خانه پری فورم توسط محصل بدون قلم خوردگی و تراش و ضمیمه نمودن کاپی تذکره همراه با یک قطعه عکس
۳. مراجعه به معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت اخذ احکام
۴. مراجعه به ریاست پوهنچی مربوطه جهت ارائه معلومات و تأییدی مستحق بودن
۵. مراجعه به کمیسیون معرفی به لیلیه و بدل اعاشه پوهنتون (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل اول)
۶. مراجعه به مدیریت عمومی راجستریشن (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) جهت اخذ مکتوب
۷. مراجعه به آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) جهت صادر نمودن مکتوب

۵-۱۱-۲. طرز العمل امتحانات

ماده اول

ج: وظایف کمیته:

بررسی از نظم امتحانات به سطح موسسه تحصیلی
همکاری در قسمت برگزاری به موقع امتحانات
نظارت از جریان امتحانات و گزارش دهی به شورای علمی موسسه تحصیلی
اطمینان از تطبیق نحوه سؤالات امتحان مطابق پروگرام تدریس شده

ماده دوم

ج: وظایف کمیته:

ارزیابی و رفع شکایات در رابطه با برگزاری امتحانات

ماده پنجم

تعداد سؤالات امتحان و ارزش نمرات آن

الف: تعداد سؤالات امتحان نهایی سمستر بین (۳۰-۴۰) می باشد که شامل چهار جوابه، تشریحی، تحلیلی و محاسباتی نظر به نوعیت مضمون را شامل می گردند.

ب: ارزش فی سؤال چهار جوابه (۱ نمره) و ارزش فی سؤال تشریحی، تحلیلی و محاسباتی نظر به نوعیت مضمون از (۳-۵ نمره) می باشد.

ماده ششم

وقت امتحان، تهیه سؤالات، تقسیم اوقات امتحان و شکل امتحان

الف: وقت جریان امتحان: نظر به مضمون حداقل ۶۰ دقیقه می‌باشد.

د: اخذ امتحان در روز و وقت معین قبلاً ترتیب شده صورت می‌گیرد بدون عذر معقول قابل تغییر و تبدیل نمی‌باشد.

ز: نتیجه امتحان نهایی هر مضمون با در نظر داشت تعداد محصلین هر صنف حداکثر ۳ روز بعد از امتحان اعلان می‌گردند.

ی: آن عده از محصلان که به وقت معینه در امتحان قبل از توزیع سؤالات حاضر نگردد حق شمول در همان امتحان را نداشته و غیر حاضر محسوب می‌گردند.

ماده هفتم

مصونیت و شفافیت امتحان

الف: داشتن کارت هویت در روز امتحان حتمی و ضروری می‌باشد.

ارزیابی امتحان وسط سمستر از ۲۰ نمره به ترتیب ذیل باید صورت گیرد:

ارزش فی سؤال چهار جوابه یک نمره و ارزش سؤالات تحلیلی و یا محاسبوی از ۳-۵ نمره

تعداد سؤالات امتحان وسط سمستر از ۱۰ سؤال کم نباشد

۲۰ نمره برای اخذ امتحان به‌طور عملی بالای بستر مریض و یا در لابراتوار

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

۲۰ سؤال چهار جوابه ارزش هر سؤال یک نمره که جمله ۲۰ نمره می‌شود

۱۰ سؤال تشریحی کوتاه که جواب آن در حدود دو و یا سه سطر می‌باشد هر سؤال به ارزش ۴ نمره که جمله ۴۰ نمره می‌شود، وقت امتحان حداقل ۶۰ دقیقه می‌باشد.

مضامینی که کار عملی و یا لابراتواری ندارند مانند ثقافت اسلامی، لسان خارجی و سایر مضامین امتحان نهایی آن‌ها از ۸۰ فیصد بوده و به ترتیب ذیل اخذ می‌شود:

به تعداد ۳۰ سؤال چهار جوابه ارزش فی سؤال یک نمره جمله ۳۰ نمره

۱۰ سؤال تشریحی کوتاه ارزش فی سؤال ۵ نمره جمله ۵۰ نمره، مدت امتحان حداقل ۶۰ دقیقه

از ۲۰ نمره متباقی امتحان وسط سمستر به ترتیب ذیل اخذ می‌گردد

سؤالات چهار جوابه ارزش فی سؤال یک نمره

سؤالات تحلیلی و تشریحی ارزش فی سؤال ۳-۵ نمره

۶-۱۱-۲. لایحه نظم و دسپلین

ماده سوم

سلوک‌های ضد اجتماعی شامل موارد زیر می‌باشد:

۱. تعرض شخصی، اذیت جنسی، هتاکی، آسیب رسانیدن به ملکیت و دارایی‌های عامه و اختلال مراسم و برنامه‌های علمی- اجتماعی و فرهنگی
۲. تخطی از طرزالعمل، لوایح، قوانین و مقررات پوهنتون ها، مانند مقرره‌ی لیلیه ها، لایحه‌ی امتحانات و یا استفاده بدون مجوز از امکانات و وسایل نهادهای تحصیلی.
۳. اختلال و برهم زدن تدریس، تحقیق، مدیریت و نظم اداری.
۴. تهدید و آوردن فشار به دیگران و یا هر عملی که باعث به خطر انداختن سلامت فزیک و روانی، امنیت شخصی و دیگران در پوهنتون ها و نهادهای تحصیلی گردد.

۵. دامن زدن به تعصبات قومی، زبانی و فرقه‌ای.
۶. فروش، استفاده و یا حمل و نقل مواد مخدر، مشروبات الکولی و یا هم هر چیز نشه آور. خطرناک، قمار و بازی‌های غیرقانونی در محیط پوهنتون ها و لیلیه ها.
۷. داشتن، فروش، حمل و نقل و پخش هر نوع سلاح، مواد آتشزا، انفجاری و یا داشتن هر چیزی که بتواند به حیث اسلحه به کار رود و یا هر چیز خطرناک که قانوناً ممنوع اعلان شده باشد، در محیط پوهنتون ها در اجرای وظایف.
۸. سرپیچی عمدی و آگاهانه از دستورهای مسئولین امنیتی و بی‌پروایی در رانندگی و توقف در جایگاه‌های غیر مجاز در محیط پوهنتون ها.

ماده چهارم

متخلف حسب احوال ماده ی سوم این لایحه باملاحظه‌ی جدی بودن تخلف و تکرار قرار ذیل تأدیب می‌گردد:

توصیه، اخطار، تنزیل موقوف، تبدیلی و اخراج از تحصیل و وظیفه به تصویب شورای علمی موسسه.

ماده پنجم

۱. سوء استفاده از آثار علمی و فکری مؤلفین دیگر مانند نقل همه یا یک بخش از آثار دیگران به نام خود در تهیه‌ی وظایف خانگی، نوشتن مقالات، مونوگراف ها، رساله‌ها، تیزس های ماستری و دکتورا و یا تألیفات کتب درسی و تهیه‌ی مواد درسی.
۲. استعمال نظریات، مفکوره ها و تجارب دیگران بدون استیذان مؤلف و یا بدون معرفی منبع و یا مأخذ و استعمال آن با تغییر جملات و یا عبارات دیگر.
۳. ارائه احصائیه و معلومات غیر دقیق و ساختگی از نتایج تحقیقات علمی و وظایف سپرده‌شده‌ی اکادمیک.

۴. هر نوع ساخته کاری و تقلب و حق تلفی در نتایج امتحانات، تصرف در اسناد رسمی، تعدیل و یا تبدیل نمرات مضامین (کم کردن یا اضافه کردن قصدی)، ساخته کاری در امضاء