



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی افغانستان
ریاست امور محصلان خصوصی



مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری (دہ)

طرز العمل اخذ امتحانات وسط سمسٹر و نہایی

مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری (دہ)

زمستان ۱۳۹۹

مقدمه

یکی از بخش‌های مهم و اساسی در هر نهاد تحصیلی، کمیته عمومی امتحانات می‌باشد که به‌طور کلی برنامه‌های کلی امتحانات را در چارچوب قوانین و مقررات وزارت تحصیلات عالی و لویح و طرز العمل‌های مؤسسه تعریف نموده و از حسن اجرای آن نظارت به عمل می‌آورد. با توجه به مقدمه طرز العمل امتحانات وزارت تحصیلات عالی، امتحان روشی است که به‌وسیله آن درجه کسب دانش و سویه آموزش مهارت‌های نظری و عملی محصلان در یک دوره معین تحصیلی ارزیابی می‌گردد. از سوی دیگر برای کسب نتایج مطلوب از پروسه آموزش و تحصیلات ایجاب می‌نماید تا امتحان به‌طور عادلانه، شفاف و با رعایت استندردهای آکادمیک که مقتضی زمان و شرایط باشد عیار گردد؛ بنابراین برای برگزاری امتحانات مطلوب و به‌موقع، بررسی نصاب حاضری و تثبیت محرومین و غایبین، بررسی سؤالات امتحانی، رسیدگی به تخلفات و شکایات امتحانی، نظارت کلی از جریان امتحانات و درنهایت ارائه گزارش به مراجع مربوطه از جمله وظایف مهم کمیته امتحانات عمومی نهاد می‌باشد. برای حفظ شفافیت، تأمین عدالت و هماهنگی میان تمام دانشکده‌ها نیاز به طرز العمل واحدی می‌باشد که توسط مؤسسه اعمال و اجرا می‌گردد.

فصل اول. ایجاد کمیته امتحانات

ماده ۱) کمیته امتحانات عمومی در سطح نهاد

- ۱- اعضای کمیته امتحانات عمومی توسط شورای علمی نهاد از میان اساتید دانشکده‌ها انتخاب می‌گردند.
- ۲- رئیس کمیته معاون امور محصلان و یا یکی از اعضای کمیته امتحانات با تفاهم با رئیس نهاد انتخاب می‌گردد.
- ۳- وظایف کمیته:

- بررسی از نظم امتحانات در سطح مؤسسه
- همکاری در قسمت برگزاری به‌موقع امتحانات
- نظارت از جریان امتحانات و گزارش دهی به شورای علمی
- اطمینان از تطبیق نحوه سؤالات مطابق برنامه تدریس شده

ماده ۲) کمیته امتحانات در سطح دانشکده

- ۱- اعضای کمیته امتحانات از سوی شورای علمی دانشکده از میان اساتید دانشکده مربوطه انتخاب می‌گردند

۲- رئیس کمیته، رئیس دانشکده یا یکی از اعضای کمیته با مشورت رئیس دانشکده انتخاب می‌گردد.

۳- وظایف کمیته:

- کمیته امتحانات دانشکده وظیفه دارد تا یک هفته قبل از آغاز امتحانات سمستر، نصاب حاضری دانشکده‌های مربوطه را بررسی و لیست محرومین را تثبیت و بعد از تأیید کمیته و رئیس دانشکده به معاونت امور محصلان ارسال نماید.
- بررسی، ارزیابی و تطبیق مواردی که از جانب مراجع ذیصلاح به آن‌ها سپرده می‌شود
- بررسی مطابقت سؤالات هر مضمون با شرایط پیش‌بینی شده در این طرز العمل
- ارزیابی و رفع شکایات در رابطه با برگزاری امتحانات
- ارائه گزارش به شورای علمی دانشکده و کمیته امتحانات عمومی نهاد
- همکاری در جریان اخذ امتحانات دیپارتمنت‌ها

فصل سوم. انواع امتحانات، تعداد سؤالات، زمان و مصونیت آن

ماده ۳) انواع امتحانات

طبق ماده (۶) لایحه امتحانات وزارت تحصیلات عالی انواع امتحانات قرار ذیل می‌باشد:

- ۱- امتحانات صنفی و وسط سمستر
 - ۲- ارزیابی کارهای خانگی
 - ۳- ارزیابی نتیجه کارهای لابراتواری، تطبیقات، سمینارها، پروژه‌های صنفی، کارهای علمی و عملی
 - ۴- ارزیابی سمینارها و کنفرانس‌های صنفی
 - ۵- ارزیابی پروژه‌های صنفی و سائر فعالیت‌های علمی و عملی
 - ۶- امتحان نهایی
 - ۷- ارزیابی پایان‌نامه‌ها و تیزس‌ها
- نکته؛ این طرز العمل تنها دو نوع امتحانات (امتحان وسط سمستر و امتحان نهایی) را با توجه به مواد (۸)، (۱۰) و (۱۱) لایحه امتحانات وزارت تحصیلات عالی بیان می‌دارد.

ماده ۴) امتحان وسط سمستر (۲۰٪)

چگونگی اخذ امتحان وسط سمستر حسب زیر است:

- ۱- از هر مضمون در وسط سمستر یک امتحان به نام وسط سمستر (۲۰٪) اخذ می‌گردد
- ۲- هرگاه محصل در امتحان وسط سمستر غائب باشد، چانس دوم برایشان داده می‌شود؛ اما نمره آن از (۷۰٪) نمره اصل امتحان وسط سمستر محاسبه می‌گردد.
- ۳- مدت امتحان وسط سمستر تابع تعداد مضامین همان سمستر می‌باشد و حداکثر از ۱۵ روز تجاوز نمی‌کند.
- ۴- امتحانات چانس دوم وسط سمستر یک هفته بعد از ختم امتحان چانس اول وسط سمستر اخذ می‌گردد و حداکثر طی یک هفته خاتمه می‌یابد.
- ۵- امتحانات وسط سمستر مانع جریان عادی نمی‌گردد.

ماده ۴) امتحان نهایی (پایان سمستر)

طرز برگزاری امتحان نهایی قرار ذیل است:

- ۱- امتحان نهایی عبارت از امتحانی است که در ختم هر سمستر بر اساس تقویم آن از محصلین همان دوره اخذ می‌گردد.
- ۲- مدت امتحان نهایی حداکثر در یک سمستر سه هفته می‌باشد
- ۳- دروس تا آغاز امتحان نهایی در هر سمستر به گونه‌ی عادی و بدون وقفه ادامه می‌یابد.
- ۴- امتحان می‌تواند نظر به ایجابات مضمون؛ تحریری و تقریری؛ و یا هر دو باشد که از طرف شورای علمی دانشکده تعیین می‌گردد.
- ۵- در صورتی که شورای علمی دانشکده برای یک مضمون معین امتحان تقریری را تصویب نماید؛ این امتحان توسط هیئت ممتحن که از جانب شورای علمی دانشکده تعیین می‌گردد به شمول استاد مضمون اخذ می‌گردد.
- ۶- در امتحان تحریری طبق ایجابات مضمون از انواع مختلف سؤالات (صحیح و غلط، چند جوابه، خانه خالی، تعریف، تشریح و یا محاسبه) کار گرفته می‌شود.

ماده ۵) تعداد سؤالات امتحانی و ارزش نمرات آن

- ۱- تعداد سؤالات امتحان نهایی هر مضمون از ۳۰ تا ۴۰ سؤال می‌باشد که از انواع مختلف سؤالات با توجه به نوعت مضمون در آن استفاده شده باشد.
- ۲- نمره هر سؤال چند جوابه (۱ نمره) و نمره هر سؤال تشریحی، تحلیلی و محاسبه‌ی نظر به نوعت سؤال و مضمون از (۳ الی ۵) نمره می‌باشد.

ماده ۶) زمان امتحان، تهیه سؤالات و تقسیم اوقات امتحانی

- ۱- زمان جریان امتحان یک مضمون حداقل ۶۰ دقیقه بوده که با توجه به نوع مضمون قابل تغییر می باشد.
- ۲- سؤالات دو روز قبل از امتحان توسط استاد مضمون به دبیرتمنت تحویل گردیده و پس از تأیید آمر دبیرتمنت یک روز قبل از امتحان با نصب کتینگ برای امتحان آماده می شود.
- ۳- تقسیم اوقات امتحان حداقل یک هفته قبل از شروع امتحانات، با درج روزهای هفته، تاریخ و استاد و دبیرتمنت مربوطه تهیه و اعلام می گردد.
- ۴- زمان و تاریخ امتحان غیر قابل تغییر بوده و بدون عذر معقول قابل تغییر نمی باشد
- ۵- در صورتی که شورای علمی دانشکده امتحان تقریری را برای کدام مضمون تصویب کرده باشد، این امتحان توسط هیئت ممتحن که متشکل از سه نفر با انتخاب شورای علمی دانشکده می باشد اخذ می گردد.
- ۶- کلید جوابات از طرف استاد مربوطه مضمون تهیه گردیده و تحویل دبیرتمنت داده می شود تا مطابق آن برگه امتحانی محصل ارزیابی گردیده و نمره داده شود.
- ۷- آن عده از محصلین که به وقت معین در امتحان قبل از توزیع برگه های سؤالات امتحانی حاضر نگردد، حق شمول در همان امتحان را نداشته و غیر حاضر محسوب می گردد.
- ۸- نتیجه امتحان نهایی هر مضمون حداکثر تا سه روز بعد از امتحان اعلام می گردد
- ۹- نمرات پس از درج در شقه امتحانات بدون قلم خوردگی توسط دبیرتمنت و تأیید کمیته امتحانات و ملاحظه رئیس دانشکده غرض ابلاغ به محصلان به مدیریت تدریسی دانشکده مربوطه سپرده شده و یک کاپی آن در کمیته امتحانات دانشکده حفظ می گردد.

ماده ۷) مصونیت و شفافیت امتحان

- در جهت مصونیت و شفافیت هرچه بیشتر امتحانات نکات ذیل باید رعایت گردد:
- ۱- داشتن کارت هویت در جلسه امتحان برای محصل حتمی می باشد
 - ۲- هر دانشکده یا مؤسسه اتاق مخصوص کمیته امتحانات وجود دارد که برگه های امتحانی در آن سورت، کتینگ، ...؛ و حفظ می گردد.
 - ۳- در اتاق کمیته عمومی امتحانات برای هر دبیرتمنت الماری یا سیف مخصوص جهت نگهداری برگه های امتحانی الی یک سمستر دیگر وجود داشته باشد.

۴- تمام اساتید دیپارتمنت‌ها مکلف‌اند در ختم اخذ امتحانات برگه‌ها را جهت کتینگ، ارزیابی و نگهداری به کمیته امتحانات انتقال دهند.

۵- اساتید در ختم ارزیابی کار روزانه برگه‌ها را همراه با کلید جوابات در سیف قفل نموده و کلید آن نزد رئیس کمیته می‌باشد.

فصل چهارم. وظایف و مکلفیت‌های اساتید و محصلین

ماده ۸) وظایف و مکلفیت‌های اساتید

۱- طرح سؤالات امتحانی با توجه به رشته تحصیلی و نوعت مضمون و با در نظر داشت چهار نوع سؤال (تستی، تشریحی، تحلیلی، صحیح و غلط).

۲- استفاده از فرم توحید برگه‌های سؤالات که حاوی (نام مؤسسه، رشته تحصیلی، سمستر، نام مضمون، تاریخ، مدت‌زمان امتحان و نمره سؤالات) می‌باشد.

۳- تحویل سؤالات امتحانی حداقل یک روز قبل از تاریخ امتحان به آمر دیپارتمنت یا مسئول کمیته امتحانات.

۴- حضور به‌موقع در جلسه امتحانی مضمون مربوطه، در صورت عدم حضور باید یک روز قبل به رئیس دانشکده اعلام نماید.

۵- تهیه سؤال و اخذ تمامی امتحانات محصل در مضمون مربوطه (امتحان وسط سمستر، نهایی، چانس دوم، سوم، ...) ارائه شقه تکمیل‌شده آن به دیپارتمنت و حضور به‌موقع برای رسیدگی به درخواست تجدیدنظر محصلین.

ماده ۹) وظایف و مکلفیت‌های محصلین

۱- حاضر بودن ۱۰ دقیقه قبل از ساعت شروع امتحان در سالن امتحانی. محصلین که در هنگام توزیع برگه‌های امتحانی حضور نداشته باشند، غائب امتحان تلقی می‌شوند.

۲- عدم داشتن هرگونه؛ بکس، کتاب، جزوه، فرمول، سواننامه، تلفن همراه و هرگونه یادداشتی (ولو مربوط به امتحان درس نباشد).

۳- همراه داشتن کارت محصل و کارت ورود به جلسه امتحانی

۴- امضا نمودن لیست حاضری امتحانی. در صورت عدم امضای لیست حاضری امتحانی غائب امتحان محسوب می‌گردد.

۵- درج مشخصات در کتینگ برگه امتحانی و به همراه داشتن لوازم امتحانی (قلم، پینسل، خط کش، پینسل پاک، ...)

۶- عدم خروج برگه سؤالات و جوابات توسط محصل از جلسه امتحان

۷- محصل که هم‌زمان در یک نوبت با دو یا چند امتحان مواجه شده‌اند، باید قبل از شروع امتحان با ریاست دانشکده هماهنگ نموده و مطابق دستور رئیس دانشکده در امتحان حضور یابند.

فصل پنجم. تقلبات و تخلفات امتحانی و رسیدگی به درخواست محصل

ماده ۱۰) تقلب و تخلف امتحانی

موارد ذیل از زمره تقلب یا تخلف امتحانی تلقی گردیده و موجب کسر یا صفر شدن نمره می‌گردد. علاوه بر آن متناسب با نوع تقلب یا تخلف به کمیته نظم و دسپلین نیز معرفی خواهد شد.

۱- به جای کسی دیگر امتحان دادن و یا کسی دیگر را بجای خود فرستادن در جلسه امتحان؛

۲- به همراه داشتن کتاب، جزوه‌درسی، یادداشت، یا نوشته به بر روی دست، پا، لباس، میز، چوکی، دیوار، ...

۳- برهم زدن نظم جلسه امتحان، عدم توجه به تذکرات مسئولین، نزاع و توهین به استاد، ناظر امتحان، ...

۴- نگاه کردن به برگه‌های امتحانی دیگران و یا نقل دادن به دیگران

۵- گفتگوی محصلین در حین جلسه امتحان

۶- جابجای چوکی یا شماره چوکی

۷- بیرون کردن سؤالات امتحانی حتی به صورت نوت و یا عکس‌برداری

۸- تعویض برگه امتحانی

ماده ۱۱) رسیدگی به درخواست محصل

۱- درخواست محصل در ارتباط به موضوع امتحانی باید به صورت کتبی و در محدوده زمانی تعیین شده به آمر

دیپارتمنت یا از طریق مدیریت امور محصلان به کمیته امتحانات دانشکده ارائه شود.

۲- درخواست تجدیدنظر نسبت به برگه امتحانی و نمره آن، بر اساس طرز العمل بازنگری برگه‌های امتحانی

بررسی می‌گردد.

۳- درخواست محصلین در ارتباط به غیبت موجه در امتحان، درخواست امتحان مجدد و ... توسط کمیته امتحانات

بررسی و تصمیم مقتضی اتخاذ می‌گردد.

۴- میعاد درخواست تجدیدنظر برای محصل حداکثر سه روز بعد از تاریخ اعلام نتایج امتحان می باشد.

طرز العمل اخذ امتحانات وسط سمستر و نهایی مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری^(زه) در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ طی پروتکل شماره (۲۱) مورد تصویب اعضای شورای علمی مؤسسه قرار گرفته و قابل اجرا می باشد.

دکتر اسدالله رادمند

رئیس مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری^(ح)