وزارت تحصیلات عالی ا.ا.ا

پوهنتون غالب هرات

معاونیت امور محصلان

طرزالعمل کمیته‌ی مرکزی امتحانات

پوهنتون غالب هرات



تهیه و نگارش:

معاونیت امور محصلان

فهرست مطالب

مقدمه ۲

فصل اول ۲

ساختار تشکیلاتی و وظایف اعضای کمیته ۲

مادهٔ اول: مبنا ۲

مادهٔ دوم: کمیتهٔ اصلی و کمیته‌های فرعی ۲

۱. کمیتهٔ اصلی: ۲

۲. کمیته‌های فرعی: ۲

مادهٔ سوم: اعضای کمیتهٔ مرکزی امتحانات ۲

مادهٔ چهارم: وظایف کمیته ۳

مادهٔ پنجم: وظایف رئیس کمیته ۳

مادهٔ ششم: وظایف اعضای کمیته ۳

مادهٔ هفتم: وظایف منشی کمیته ۴

مادهٔ هشتم: جلسات کمیته ۴

فصل دوم ۴

انواع ارزیابی‌ها، تعداد سوالات، زمان دوام امتحان و شفافیت و مصونیت آن ۴

مادهٔ نهم: انواع ارزیابی‌ها ۴

مادهٔ دهم: ارزیابی فعالیت صنفی ۵

مادهٔ یازدهم: ارزیابی کار عملی و وظیفهٔ خانگی ۵

مادهٔ دوازدهم: ارزیابی وسط سمستر ۶

مادهٔ سیزدهم: ارزیابی کارهای عملی و تطبیقات ۶

مادهٔ چهاردهم: ارزیابی نهایی ۷

مادهٔ پانزدهم: ارزیابی پایان نامه ۹

فصل سوم ۹

تخلفات امتحانی و نحوهٔ برخورد با محصلان متخلف در امتحان ۹

مادهٔ شانزدهم: تخلفات امتحانی و مجازات آن ۹

مقدمه

امتحان فرایندی است که به وسیله‌یی آن درجه‌ی کسب دانش و سویه‌ی آموزش مهارت‌های علمی و نظری محصلان در یک دوره‌ی معین تحصیلی ارزیابی می‌گردد. دانشمندان بر این باور اند که برای کسب برایند بهینه از فرایند آموزش ایجاب می‌نماید تا ارزیابی به طور عادلانه، شفاف و مطابق به معیارهای علمی که جواب‌گوی اقتضای زمان باشد عیار گردد. از همین جهت است که پوهنتون غالب هرات به منظور کسب نتایج مثبت از عملیه‌یی آموزش و ارتقای کیفیت آن، این طرزالعمل را ترتیب و مورد استفاده‌ی کمیته‌ی امتحانات قرار داده است. امید است که با استفاده از آن بهبودی لازم در عرصه‌ی امتحانات به وجود آمده و تضمین کننده‌ی شفافیت و عدالت در فرایند امتحانات باشد.

فصل اول

ساختار تشکیلاتی و وظایف اعضای کمیته

ماده‌ی اول: مبنا

این طرزالعمل بر مبنای اسناد ذیل تهیه گردیده است:

۱. مقرره‌ی آموزش دوره‌ی لیسانس؛
۲. لایحه‌ی امتحانات وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ا؛
۳. طرزالعمل واحد اخذ امتحانات سمستر و وسط سمستر در مؤسسات تحصیلات عالی؛

ماده‌ی دوم: کمیته‌ی اصلی و کمیته‌های فرعی

۱. کمیته‌ی اصلی:

- این کمیته که به نام کمیته‌ی مرکزی امتحانات پوهنتون یاد می‌گردد، در سطح پوهنتون تشکیل شده و اعضای آن از طریق شورای علمی پوهنتون انتخاب می‌گردد؛
- طرزالعمل و پلان عملیاتی کمیته توسط اعضای کمیته ترتیب و بعد از تصویب شورای علمی پوهنتون مرعی‌الاجراء می‌باشد.

۲. کمیته‌های فرعی:

- این کمیته‌ها در سطح هر پوهنحی تشکیل شده و اعضای آن از بین استادان با تجربه به تصویب شورای علمی پوهنحی مربوط انتخاب می‌گردد؛
- طرزالعمل و پلان عملیاتی کمیته‌های فرعی توسط اعضای آن کمیته‌ها ترتیب و بعد از منظوری شورای علمی پوهنحی مربوط، مرعی‌الاجراء می‌باشد.

ماده‌ی سوم: اعضای کمیته‌ی مرکزی امتحانات

اعضای این کمیته از طریق شورای علمی پوهنتون به شرح ذیل انتخاب گردیده اند:

۱. معاونیت امور محصلان، به حیث رئیس کمیته؛

۲. مسؤولان کمیته‌های امتحانات پوهنحی‌ها، به حیث اعضای کمیته؛

۳. آمریت ارتقای کیفیت پوهنتون، به حیث عضو؛

۴. یک تن از استادان با تجربه‌ی هر دیپارتمنت، به حیث عضو کمیته؛

۵. آمریت امور محصلان به حیث منشی کمیته؛

۶. هر نوع تغییر و تبدیلی در اعضای کمیته، به پیشنهاد اکثریت اعضای کمیته و منظوری شورای علمی پوهنتون صورت می‌گیرد.

ماده‌ی چهارم: وظایف کمیته

وظایف کمیته‌ی مرکزی امتحانات پوهنتون غالب قرار ذیل می‌باشد:

۱. بررسی از نظم امتحانات در سطح پوهنتون؛

۲. همکاری در قسمت برگزاری به موقع امتحانات؛

۳. نظارت از جریان امتحانات و گزارش‌دهی به شورای علمی پوهنتون؛

۴. اطمینان از تطبیق نحوه‌ی سوالات امتحان مطابق برنامه‌ی تدریس شده؛

۵. نظارت و ارزیابی از فعالیت‌های کمیته‌های امتحانات پوهنحی‌ها و گزارش‌دهی به شورای علمی؛

۶. بررسی شکایات امتحانی و فیصلهٔ مشخص در بارهٔ آن‌ها؛

۷. برگزاری جلسات به صورت ماهوار و در مواقع ضروری.

ماده‌ی پنجم: وظایف رئیس کمیته

رئیس کمیته‌ی امتحانات دارای وظایف و صلاحیت‌های ذیل می‌باشد:

۱. ریاست از جلسات کمیته؛

۲. برگزاری جلسات ماهوار و فوق‌العاده؛

۳. نظارت و پیگیری از اجرای فیصله‌های کمیته؛

۴. گزارش‌دهی فعالیت‌های کمیته به شورای علمی پوهنتون؛

۵. ارسال گزارش فیصله‌های به مراجع مربوط.

ماده‌ی ششم: وظایف اعضای کمیته

هر یک از اعضای کمیته‌ی امتحانات پوهنتون غالب دارای وظایف ذیل می‌باشند:

۱. اشتراک به موقع در جلسات کمیته؛

۲. اجرای وظایفی که از جانب کمیته به آن‌ها سپرده می‌شود؛

۳. نظارت از جریان امتحانات طبق فیصله‌ی کمیته و گزارش‌دهی به جلسه‌ی کمیته؛

۴. آگاهی از طرزالعمل کمیته‌ی امتحانات پوهنتون، مقرره‌ی آموزش دوره‌ی لیسانس و سایر لوایح وزارت تحصیلات عالی که مربوط به امتحانات می‌گردد؛

مادهی هفتم: وظایف منشی کمیته

منشییی کمیتهی امتحانات که از بین اعضای کمیته به اکثریت آرا انتخاب میشود، دارای وظایف ذیل میباشد:

۱. جمعآوری و ترتیب اجندای جلسه؛
۲. اطلاعدهی به اعضای جلسه دو روز قبل از برگزاری؛
۳. ثبت فیصلههای جلسه و گرفتن امضای اعضای جلسه در ختم هر جلسه؛
۴. ارسال گزارش مختصر هر جلسه به ریاست محترم پوهنتون، معاونیتهای محترم علمی و اداری، ریاستهای محترم پوهنحیها و آمران کمیتههای امتحانات پوهنحیها؛
۵. جمعآوری شواهد و مدارک لازم در زمینهٔ فیصلههای کمیته.

مادهی هشتم: جلسات کمیته

۱. کمیتهی امتحانات پوهنتون جلسات نوبتی خود را به صورت ماهوار برگزار مینماید؛
۲. نصاب برگزاری جلسات کمیته پنجاه در صد اعضا به علاوهیی یک نفر میباشد؛
۳. علاوه بر جلسات ماهوار، بنا بر ضرورت جلسات فوقالعاده نیز برگزار میگردد؛
۴. زمان برگزاری جلسات در پلان عملیاتی کمیته مشخص شده و از طریق منشی محترم کمیته دو روز قبل از برگزاری به اعضای کمیته ابلاغ میگردد؛
۵. اجندای جلسه به اکثریت آرای اعضای حاضر در جلسه به فیصله میرسد؛
۶. فیصلههای جلسات کمیتهی امتحانات از جانب مسؤولان مربوط لازمالاجراء میباشد؛
۷. در صورت موجودیت اعتراض به یکی از فیصلههای جلسات کمیتهی امتحانات، موضوع از طریق شورای علمی پوهنتون قابل پیگیری و بررسی میباشد؛
۸. در صورت موجودیت اعتراضی به یکی از فیصلههای کمیتههای فرعی، موضوع از طریق کمیتهی اصلی قابل پیگیری و بررسی میباشد؛

فصل دوم

انواع ارزیابیها، تعداد سوالات، زمان دوام امتحان و شفافیت و مصونیت آن

مادهی نهم: انواع ارزیابیها

با استفاده از مادهی ششم لایحهی امتحانات مؤسسات تحصیلات عالی انواع ارزیابیها قرار ذیل میباشد:

۱. ارزیابی فعالیت صنفی؛
۲. ارزیابی کار عملی و وظیفهی خانگی؛
۳. ارزیابی وسط سمستر؛
۴. ارزیابی کارهای عملی و تطبیقات؛
۵. ارزیابی نهایی؛

۶. ارزیابی پایان نامه‌ها و تیزس‌ها.

ماده‌ی دهم: ارزیابی فعالیت صنفی

۱. عبارت از ارزیابی است که در جریان سمستر از آغاز درس‌ها الی شروع امتحانات نهایی، صورت می‌گرد؛
۲. غالباً از دروس روز مره به شکل شفاهی و احیانا به شکل تحریری انجام می‌شود؛
۳. نتایج آن تا شروع امتحان نهایی به محصلان اعلام می‌گردد؛
۴. نمره‌ی این امتحان الی ده در صد (10%) می‌باشد؛
۵. در طول سمستر تمام محصلان باید تحت این ارزیابی قرار گیرند؛
۶. حد اکثر نمره‌ی هر سوال شفاهی یک نمره (1 Point) می‌باشد؛
۷. در صورت عدم قناعت محصلان از نمره‌ی فعالیت صنفی، استاد مضمون موظف است تا قناعت محصل را حاصل نماید؛
۸. این ارزیابی به صورت انفرادی از محصلان صورت می‌گیرد؛
۹. نحوه‌ی انجام آن در کورس‌پالیسی استاد به صورت مفصل درج می‌گردد؛

ماده‌ی یازدهم: ارزیابی کار عملی و وظیفه‌ی خانگی

۱. عبارت از ارزیابی است که در جریان سمستر از آغاز درس‌ها الی شروع امتحان نهایی از محصلان صورت می‌گیرد؛
۲. شامل ارزیابی پروژه‌های صنفی و یا کارهای عملی‌یی است که توسط استاد مربوط، به خاطر تحکیم بیشتر درس به محصلان داده می‌شود؛
۳. نمره‌ی آن الی ده در صد (10%) می‌باشد؛
۴. این ارزیابی به شکل گروهی یا فردی از محصلان انجام می‌شود؛
۵. نحوه‌ی انجام آن در کورس‌پالیسی استاد به صورت مفصل درج می‌گردد؛
۶. آنعده از محصلانی که کار عملی و یا وظیفه‌ی خانگی شان را انجام نمی‌دهند، نمره‌ی شان صفر (0) محاسبه می‌گردد؛
۷. نتایج آن تا شروع امتحان نهایی به محصلان اعلام می‌گردد؛
۸. نحوه‌ی تقسیمات نمره‌ی کار عملی و یا وظیفه‌ی خانگی قرار ذیل می‌باشد:
   - سه نمره (3 Points) برای جمع‌آوری مطالب طبق هدایت استاد؛
   - سه نمره (3 Points) برای تهیه‌یی سلاید(برای پروژه صنفی) یا مدل(برای کار عملی)؛
   - چهار نمره (4 Points) برای دفاع و پاسخ به سوالات استاد یا ارایه‌ی سرصنف؛
۹. در صورت عدم قناعت محصلان از نمره‌ی کار عملی یا وظیفه‌ی خانگی، استاد مضمون موظف است تا قناعت محصل را حاصل نماید؛

مادهی دوازدهم: ارزیابی وسط سمستر

۱. این ارزیابی از هفته نهم درسی شروع الی ختم هفتهی یازدهم درسی انجام میشود؛
۲. این امتحان به صورت تحریری از محصلان اخذ میگردد؛
۳. نمرهی آن بیست الی سی در صد (20%-30%) میباشد؛
۴. تعداد سوالات این امتحان حد اقل ده (10) سوال میباشد؛
۵. نحوهی تقسیمات نمره در این ارزیابی قرار ذیل میباشد:
   - پنج تا ده نمره (5 – 10 Points) برای سوالات چهار گزینهیی، طوریکه برای هر سوال چهار گزینهیی از یک نمره(1 Point) بیشتر در نظر گرفته نمیشود؛
   - ده تا پانزده نمره (10 – 15 Points) برای سوالات تشریحی، طوریکه برای هر سوال تشریحی سه تا پنج نمره (3 – 5 Points) در نظر گرفته میشود؛
۶. بیست الی سی درصد (20 - 30)% موضوعات درسی سمستر، شامل این ارزیابی میگردد؛
۷. تعیین مکان ارزیابی به صلاحیت کمیتهٔ امتحانات پوهنحی مربوط میباشد؛
۸. این ارزیابی نباید در روند دروس سایر مضمونها سکتگی ایجاد نماید؛
۹. تقسیم اوقات این ارزیابی با هماهنگی استاد مضمون و اکثریت آرای محصلان، توسط نمایندهیی صنف ترتیب گردیده، یک نقل از آن به اداره، استادان و محصلان داده میشود؛
۱۰. تغییر در تقسیم اوقات تعیین شدهی امتحان، طبق شرایط ذیل صورت میگیرد:
   - موافقهیی استاد مضمون؛
   - موافقهی صد در صد محصلان؛
   - عدم تجاوز امتحانات از زمان تعیین شده در بند (۱) این ماده.
۱۱. هرگاه محصلی در این امتحان حاضر نگردد، در جریان هفتهی دوازدهم امتحان وی از هفتاد و پنج درصد (75%) نمرهی اصل امتحان وسطسمستر اخذ میگردد؛
۱۲. داشتن کارت ورودی که از بخش مالی پوهنتون صادر میشود در این امتحان حتمی است؛
۱۳. نتایج این ارزیابی یک هفته پس از اخذ امتحان، اعلام میگردد. در صورتی که کدام محصلی از نتایج خود شاکی باشد استاد مضمون موظف است تا قناعت محصل را از طریق بازدید برگهی امتحان در حضور خودش، حاصل نموده سپس نتایج را به مدیریت تدریسی پوهنحی مربوط تحویل نماید؛

مادهی سیزدهم: ارزیابی کارهای عملی و تطبیقات

۱. این امتحان در مطابقت با تقویم دروس و امتحانات که در جلسهٔ شورای علمی پوهنتون تصویب شده باشد قابل تطبیق میباشد؛

۲. این ارزیابی شامل آنعده از مضمون‌هایی می‌شود که علاوه بر درس نظری (Theory) کار عملی (Practice) نیز دارند؛

۳. این امتحان مدت دو هفته را در بر می‌گیرد؛

۴. این امتحان از بیست نمره (20 Points) اخذ می‌گردد؛

۵. محصلانی شامل این امتحان می‌شوند که هفتاد و پنج درصد (75%) ساعات تطبیقات را حاضر بوده باشند، در غیر آن نمره‌ی شان صفر (0) محاسبه می‌گردد؛

۶. تقسیم اوقات این ارزیابی با هماهنگی استاد مضمون و اکثریت آرای محصلان، توسط نماینده‌ی صنف ترتیب گردیده، یک نقل از آن به اداره، استادان و محصلان داده می‌شود؛

۷. تغییر در تقسیم اوقات تعیین شده‌ی امتحان، طبق شرایط ذیل صورت می‌گیرد:

- موافقه‌یی استاد مضمون؛
- موافقه‌ی صد در صد محصلان؛
- عدم تجاوز امتحانات از زمان تعیین شده در بند (۱) این ماده.

۸. هرگاه محصلی بدون عذر موجه در این امتحان حاضر نگردد، نمره‌ی آن صفر (0) محاسبه می‌گردد، در صورتی که محصل اسناد و شواهد معتبر و قابل قبول کمیتهٔ امتحانات پوهنحی یا پوهنتون، مبنی بر معذور بودن خویش از حضور در امتحان، ارایه نماید، امتحان آن همراه با امتحانات فاینل اخذ می‌گردد؛

۹. امتحان می‌تواند به صورت کتبی یا عملی باشد؛

۱۰. در صورتی که امتحان کتبی باشد مطابق بند نهم ماده‌ی یازدهم این طرزالعمل اخذ می‌گردد؛

۱۱. در صورتی که امتحان به شکل عملی باشد، باید در مطابقت کامل با موضوعات تدریس‌شده در حضور یک نفر داور از استادان دیپارتمنت اخذ گردد؛

۱۲. نتایج این امتحان در جریان هفته‌ی پانزدهم به محصلان اعلان می گردد. در صورتیکه کدام محصلی به نمره‌ی خود قناعت نداشت از طریق استاد مضمون و استاد داور به قناعت محصل پرداخته شده و سپس نتایج به اداره‌ی پوهنحی سپرده می‌شود.

ماده‌ی چهاردهم: ارزیابی نهایی

۱. این امتحان در مطابقت با تقویم دروس و امتحانات که در جلسهٔ شورای علمی پوهنتون تصویب شده‌باشد، قابل تطبیق می‌باشد؛

۲. بعد از ختم هفته‌ی شانزدهم به مدتی که در تقویم دروس و امتحانات تعیین شده است، ادامه می‌یابد؛

یادداشت: امتحانات پوهنحی‌های طب معالجوی و طب دندان، طبق فیصلهٔ شورای علمی پوهنتون می تواند بیشتر از زمان تعیین‌شده در بند دوم این مادهٔ در نظر گرفته شود.

۳. تقسیم اوقات امتحان یک هفته قبل از شروع به پیشنهاد نمایندگان صنوف و تأییدی کمیته‌ی امتحانات پوهنحی مربوط ترتیب و اعلام می‌گردد؛

۴. آنعده از محصلانی که بیش از بیست و پنج درصد از ساعات درسی را غیر حاضر بودند، محروم این امتحان محسوب می‌شوند؛

۵. لیست محرومان قبل از شروع امتحان، توسط کمیته‌ی امتحانات پوهنحی مربوط تهیه و اعلام می‌گردد؛

۶. طرزالعمل امتحان به شکل تفصیلی یک هفته قبل از شروع امتحان توسط کمیته‌ی امتحانات پوهنحی به سمع استادان و محصلان رسانیده می‌شود؛

۷. امتحان از شصت نمره (60 Points) اخذ می‌شود؛

۸. تعداد سوالات امتحان بین بیست تا چهل (40 – 20) سوال نظر به رشته تعیین می‌گردد؛

۹. انواع سوالات امتحان قرار ذیل می‌باشد:

- بیست نمره (20 Points) برای سوالات چهار جوابه (هر سوال یک نمره)؛
- چهل نمره (40 Points) برای سوالات تشریحی و محاسبوی متناسب با مضمون (هر سوال سه تا پنج نمره).

۱۰. سوالات و کلید امتحان حد اقل یک روز قبل از امتحان توسط کمیته‌ی امتحانات جمع‌آوری و نظارت می‌گردد؛

۱۱. در صورتیکه سوالات امتحان مطابق به طرزالعمل نباشد، کمیته‌ی امتحانات پوهنحی موظف است، فوراً به تصحیح آن‌ها پرداخته و امتحان را به وقت معینه‌ی آن برگزار نماید؛

۱۲. شقه‌ی نتایج امتحان سه (3) روز بعد از اخذ امتحان تو سط استاد مربوط به کمیته‌ی امتحانات پوهنحی سپرده می‌شود؛

۱۳. تمام شقه‌های امتحان بعد از مهر و تأییدی کمیته‌ی امتحانات به مدیریت تدریسی پوهنحی سپرده می‌شود؛

۱۴. نمرات امتحان با دقت تمام توسط مدیران تدریسی پوهنحی‌ها بعد از تسلیمی هرشقه به داتابیس داخل می‌گردد؛

۱۵. از اعلام نتایج تا مدت سه(3) روز درخواست‌های تجدید نظر محصلان توسط کمیته‌ی امتحانات پوهنحی جمع‌آوری می‌گردد؛

۱۶. تجدید نظر پارچه‌های امتحان در مطابقت با «طرزالعمل تجدیدنظر پارچه‌های امتحان» صورت می‌گیرد؛

۱۷. هرگاه محصلی در جریان سمستر حاضری را تکمیل و امتحانات وسط سمستر را سپری نموده باشد و در یکی از مضامین در روز امتحان به اثر حوادث غیر مترقبه حاضر شده نتواند و اسناد و مدارک مؤجه که از طرف کمیته‌ی امتحانات پوهنتون تأیید شده‌باشد، ارایه کرده بتواند، امتحان مضمون مذکور را به شکل معذرتی در ختم امتحانات سمستر سپری نموده و نتیجه‌ی آن در چانس اول قابل محاسبه می‌باشد.

ماده‌ی پانزدهم: ارزیابی پایان نامه

ارزیابی پایان‌نامه‌ها مطابق طرزالعمل جداگانه تحت عنوان «طرزالعمل ارزیابی پایان‌نامه‌ها» صورت می‌گیرد.

فصل سوم

تخلفات امتحانی و نحوه‌ی برخورد با محصلان متخلف در امتحان

ماده‌ی شانزدهم: تخلفات امتحانی و مجازات آن

از آنجای که امتحان فرایندی است که در نتیجه‌ی آن میزان یادگیری محصل سنجیده می‌شود باید در نهایت شفافیت و دقت برگزار گردیده و اجازه‌ی سوء استفاده و اخلال برای هیچ اشتراک‌کننده‌یی داده نشود.

۱. تخلفات امتحانی به تفکیک نوع تخلف، نوع امتحان و نوع مجازات متخلف، ضمن جدول ذیل ارایه می‌گردد:

شماره	نوع تخلف	نوع امتحان	مجازات
۱	همراه داشتن کتاب، یادداشت وسایر وسایل غیر مجاز در جلسه‌ی امتحان؛	امتحان وسط سمستر	کسر نمره به تصمیم استاد
		امتحان کار عملی	کسر نمره به تصمیم استاد
		امتحان نهایی و چانس‌ها	▪ اخراج از صحنه‌یی امتحان ▪ صفر شدن نمره و معرفی به کمیته‌ی نظم دسپلین در صورت تکرار این تخلف
۲	گذاشتن هر نوع علامت به روی ورق امتحان به منظور سوء استفاده؛	امتحان وسط سمستر	کسر نمره به تصمیم استاد
		امتحان کار عملی	کسر نمره به تصمیم استاد
		امتحان نهایی و چانس‌ها	صفر شدن نمرهی امتحان و معرفی به کمیته‌ی نظم و دسپلین در صورت تکرار این تخلف
۳	▪ استفاده یا اقدام به استفاده از کتاب، جزوه، یادداشت و سایر وسایل غیر مجاز؛ ▪ نگاه‌کردن به برگه‌ی امتحان محصلان دیگر یا صحبت‌کردن با آن‌ها؛	امتحان وسط سمستر	صفر شدن نمرهی امتحان
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمرهی امتحان
		امتحان نهایی و چانس‌ها	▪ صفر شدن نمره‌ی امتحان ▪ معرفی به کمیته‌ی نظم و دسپلین

	▪ رد و بدل کردن یادداشت و اعمال و روش‌های مشابه.		
۴	▪ بیرون بردن برگه‌ی امتحان؛ ▪ نوشتن ورق امتحان به محصل دیگر؛ ▪ استفاده از ورق امتحان حل‌شده‌یی محصل دیگر؛ ▪ مشارکت در تعویض اوراق امتحانی.	امتحان وسط سمستر	صفر شدن نمره‌ی امتحان
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمره‌ی امتحان
		امتحان نهایی و چانس‌ها	▪ صفر شدن نمره‌ی امتحان ▪ معرفی به کمیته نظم و دسپلین
۵	▪ اخلال نظم جلسه‌ی امتحان؛ ▪ افشای سوالات امتحان، سهم‌گیری در افشاء و یا استفاده از سوالات افشاء شده‌ی امتحان.	امتحان وسط سمستر	صفر شدن نمرهٔ امتحان
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمرهٔ امتحان
		امتحان نهایی و چانس‌ها	▪ صفر شدن نمره‌ی امتحان؛ ▪ معرفی به کمیته‌ی نظم و دسپلین
۶	عدم حضور در ساعت معین‌شده‌ی امتحان	امتحان وسط سمستر	اخذ امتحان به چانس دوم و محاسبه نمره از هفتاد و پنج در صد (75%)
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمره‌ی امتحان
		امتحان نهایی و چانس‌ها	صفر شدن نمره‌ی امتحان
۷	نداشتن کارت ورود به امتحان	امتحان وسط سمستر	صفر شدن نمره‌ی امتحان
		امتحان کار عملی	صفر شدن نمره‌ی امتحان
		امتحان نهایی و چانس‌ها	صفر شدن نمره‌ی امتحان

۲. هرگاه در امتحان یکی از مضامین، در عوض یک محصل، شخص دیگری امتحان را سپری کند، محصل و شخص متشبث (در صورتیکه محصل باشد) هر دو ناکام سمستر شمرده می‌شوند؛ و در صورتیکه شخص متشبث محصل نباشد برای تعیین جزای دسپلینی برای این شخص از جانب هیأت رهبری پوهنتون اقدامات مقتضی صورت می‌گیرد.

۳. در مورد ارتکاب به تخلفات مندرج فقره‌ی اول و دوم این ماده در تمام انواع امتحانات، قضاوت استاد و هیأت ناظر بر امتحان قاطع است.

این طرزالعمل در سه فصل و شانزده ماده ترتیب شده در شورای علمی (مؤرخ ۳۰ / ۳ / ۱۳۹۸) پوهنتون غالب هرات تصویب و از این تاریخ به بعد لازم‌الاجرا می‌باشد.

این طرزالعمل براساس مقررهٔ آموزش دوره‌ی لیسانس منتشره‌ی (۱۱ / ۰۵ / ۱۳۹۹) جریده‌ی رسمی وزارت محترم عدلیه ج.ا.ا، تعدیل و در جلسه‌ی شورای علمی مؤرخ ۲۷ / ۰۶ / ۱۳۹۹ پوهنتون مورد تصویب قرار گرفته‌است.

برخی از مواد این طرزالعمل که توسط کمیتهٔ مرکزی امتحانات تعدیل شد در جلسهٔ مؤرخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۹ به اتفاق آرای اعضای جلسه مورد تصویب قرار گرفت.

با احترام

پوهاند محمد ناصر رهیاب

رئیس پوهنتون غالب هرات