



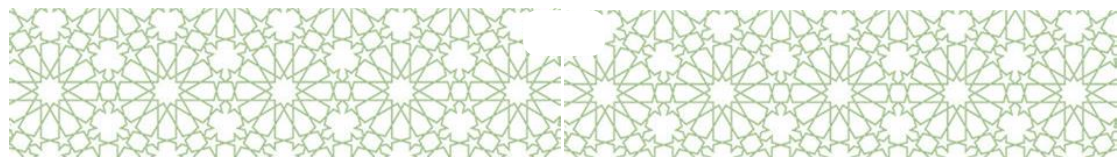
میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه کتلاگ

کال: ۱۴۰۲ هـ ش



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



کتابلاگ پیژندنه

د امتیاز خاوند:

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه

کتنبلاوي:

نومانده پوهنیار عبدالنافع همت، پوهنیار انعام الله عابد، نومانده پوهنیار اسمعیل لیب،
نومانده پوهنیار عبدالرحیم امین، نومانده پوهنیار سید فرید شاه قرانمل، فضل محمد فضلی

د کتنپلاوي مشر:

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رئیس روح الله مشال

منځپانگیزه بیا کتنه:

نومانده پوهنیار مولوي بهاؤالحق عزام او نومانده پوهنیار عبدالنافع همت

ژبکتنه:

نومانده پوهنیار مولوي بهاؤالحق عزام او نومانده پوهنیار عبدالنافع همت

ډیزاین:

عنایت الله حنیفی

چاپ ځای:

نشراتو، اطلاعاتو او عامه اړیکو ریاست

د تالیف کال:

۱۴۴۴ هـ ق / ۱۴۰۲ هـ ش

د پیل خبري

الحمد لولیه و الصلوة علی أهله؛

میریوس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې په داسې وخت کې په فعالیت پیل وکړ، چې په گران هیواد کې د اشغال تور او وحشي ځادر لاهم خپور و، خلکو د هوسا او په اسلامي فضا کې د ژوند تیروولو تضمین نه درلود؛ نو ښکاره خبره ده، چې په داسې یو حالت کې به زده کړې ته څوک زړه ښه کړي، او څنگه به معیار د زده کړې په کمې او کیفي توگه لوړ وساتل شي، نو په همدغه سختو شرایطو او وضعیت کې میریوس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د افغان ملت د مؤمنو بچیانو لپاره په تعلّم او تربیت باندي پیل وکړ.

مؤسسې په خپل څه کم شپږ کلن عمر کې د ټولني د سیاسي، علمي، جغرافیایي اوضاعو او بشري سرچینو (استادانو او اداري کارمندانو) د کمبود له پلوه ډیري ناخوالي او ستونزي لیدلي او تیري کړي دي. کله چې هم له هیواد څخه د اشغال لاسونه لڼد او کمبله ټوله شوه، ملت د آرام ساه اخیستي او ټول دولتي او خصوصي نهادونه مخ پر ودي روان شوي، چې له ډلې یې د میریوس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې هم ده، چې د تیرو دوو کلونو په موده کې د پام وړ لاسته راوړنې او پرمختگونه لري او ورځ تر بلې په ټولنه کې د علم، پوهې او عرفان د مرکز په نوم را ښکاره کیږي، او د هغې ادعا په حقیقت او واقعیت بدلولو ته کار کوي چې د ولسونو او هیوادونو د پرمختگ راز په تعلیم او سالمه تربیه کې دی.

د پوهنتونونو او د لوړو زده کړو مؤسسو پیژندنه او ټولنیز باور د ترلاسه کولو لپاره د هیواد ټول تعلیمي او څېړنیز بنسټونه په ځانگړي توگه پوهنتونونه خپل کتلاگونه خپروي، چې پر تاریخچې سربیره یې په کې علمي او اداري بهیرونه، لاسته راوړنې، خدمات، پرمختگونه او ستونزي له ټولني سره شریکوي، چې دا چاره ورته په لنډ مهال دوه گټي لري: یو دا چې د خپلو معلوماتو او لاسته راوړنو، وړتیا او ظرفیتونو د شریکونې له لارې په ټولنه کې باور ترلاسه کوي او دوهم دا چې خلکو ته فرصت ورکوي چې په اړه یې فکر وکړي او خپل نظرونه او وړاندیزونه ورسره شریک او له هغو نظرونو او وړاندیزونو څخه د خپلو پرمختیایي تگلارو په تدوین کې استفاده وکړي.

میریوس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د بنسټ ډبره د وخت د غوښتنو په پام کې نیولو سره په ۱۳۹۶ هـ ش کال د زابل ولایت مرکز قلات ښار په (۲) ناحیه، د ولایتي شورا پخوانی ودانۍ، مخابراتو ریاست ته څیرمه کې کښېښودل شوه. په لومړي ځل په دغه مؤسسه

کې د ښوونې او روزنې پوهنځي د څلورو څانگو (رياضي، فزیک، بیولوژي او کیمیا) په لرلو سره په فعالیت پیل وکړ، چې بیا وروسته په کال ۱۳۹۸ هـ ش کال کې اقتصاد پوهنځي د ملي اقتصاد او اداره او تجارت څانگو په لرلو او په ۱۳۹۸ هـ ش کال د کرهڼې پوهنځي د دوو څانگو مالداري او باغداری په ورکړې سره تاسیس شوي او په ۱۴۰۰ هـ ش کال کې د شرعیات پوهنځي د عالیقدر امیر المؤمنین شیخ الحدیث هبة الله اخندزاده صاحب حفظه الله د څانگړي حکم له مخې هم تاسیس شوه چې اوس مهال په دغه مؤسسه کې (۴) څلور پوهنځي فعالیت لري او استادان یې په بیلابیلو څانگو کې تدریس کوي او خپل علمي فعالیتونه پرمخ وړي، تر دې مهاله په دې مؤسسه کې شاوخوا (۷۹۱) محصلین په زده کړو بوخت دي، او تر دې مهاله یې یوازې د ښوونې او روزنې پوهنځي څخه دوي دورې فارغان چې (۱۹۰) تنه کیږي، ټولني ته د خدمت په موخه وړاندي کړي دي.

بلخوا لکه څرنگه چې دا لومړی ځل دی چې د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې کتلاگ چاپیری، نوممکن ستونزي او تیروتنې به هم ولري، ځکه چې هر نوی پیل شوی کار له ستونزو او تیروتنو څخه خالي نه وي. سره له دې د لوړو زده کړو وزارت محترم مقام څخه مننه او په ډیر درنښت ترې هیله کوو، چې له مواجه ستونزو څخه د مؤسسې په وتلو کې د پخوا په څیر خپله همکاري جاري وساتي.

درنښت

روح الله مشال

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رئیس

لړلیک

۱. میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي پېژندنه..... ۱
۲. لیرلید:..... ۱
۳. رسالت:..... ۱
۴. موخې:..... ۱
۵. د مؤسسي ریاست:..... ۲
۶. میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي شوراگانې..... ۴
۷. علمي شورا..... ۴
۸. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي معاونیتونه..... ۷
۹. د علمي او محصولاتو چارو معاونیت..... ۷
۱۰. د څېړنې آمریت..... ۹
۱۱. د استادانو چارو آمریت..... ۱۰
۱۲. د تضمین کیفیت آمریت..... ۱۱
۱۳. د محصولاتو چارو عمومي مدیریت..... ۱۴
۱۴. کتابتون مدیریت..... ۱۴
۱۵. د مالي او اداري چارو معاونیت..... ۱۵
۱۶. د همغږۍ دندې:..... ۱۷
۱۷. د مالي او اداري چارو معاونیت آمریتونه او مدیریتونه..... ۱۷
۱۸. دعوت ارشاد آمریت:..... ۱۷
۱۹. مالي او حسابي مدیریت..... ۱۸
۲۰. د مالي او حسابي مدیریت دندې:..... ۱۸
۲۱. میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي پوهنځي..... ۲۱

۲۲. د پوهنځي رئیس د دندو لایحه: ۲۲
۲۳. خانگه: ۲۳
۲۴. د تدریسي مدیریت د دندو لایحه ۲۳
۲۵. د علمي کادر د غړو دندې او مکلفیتونه: ۲۴
۲۶. ښوونې او روزنې پوهنځي: ۲۶
۲۷. د شرعیاتو پوهنځي ۶۹
۲۸. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي کمیټي ۷۴
۲۹. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د شکایاتو او وړاندیزونو د اوریدلو د صندوق طرز العمل ۹۳

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي پیژندنه

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه په ۱۳۹۶ هـ ش کال کې د ښوونې او روزنې پوهنځي په لرلو سره د یو علمي او زده کړه ییز بنسټ په نوم پیل وکړ؛ چې په تدریج سره په ۱۳۹۸ هـ ش کال د اقتصاد او کرهڼې پوهنځي او په ۱۴۰۰ هـ ش کال کې د شریعاتو پوهنځي منظوري شوي.

لیرلید:

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسسه غواړي د غوره تدریس، څېړنو او باکیفیته خدمتونو په وړاندې کولو سره د هیواد په کچه یو معتبر علمي مرکز واوسي او ټولني ته د خدمت جوگه شي.

رسالت:

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسسه مناسبو تدریسي، څېړنیزو او باکیفیته خدماتو ته د لاسرسي زمینه برابروي، چې پر مټ یې د نني عصر د غوښتنو مطابق اسلامي او ملي ارزښتونو ته ژمن کادرونه د هیواد خدمت او پرمختگ لپاره روزي.

ارزښتونه:

- اسلامي، علمي او ملي ارزښتونو او قوانینو ته ژمنتیا او درناوی؛
- د اسلامي، ملي، او اکاډمیکو افکارو وده او ترویج؛
- نوښت، کیفیت، تخصص، مسلکیتوب او عدالت؛
- بانظمه، سالمه او مؤثره اداره؛
- د هر ډول فساد، تبعیض او تعصب مخنیوي او پر وړاندې یې جدي مبارزه؛

موخې:

- د اسلامي، ملي او اکاډمیکو ارزښتونو او معیارونو درناوی، ساتنه او پالنه؛
- د لوړو زده کړو له قوانینو سره سم د لیسانس تر کچې پورې د علمي او مسلکي کادرونو روزنه؛

- د علمي او څيړنيزو پروگرامونو پراختيا او د کيفيت د لوړاوي او اعتبار ورکولو پروسې پر مخ وړل
- د بنسټيزو تاسيساتو انکشاف او په کمي او کيفي لحاظ د مؤسسي پراختيا؛
- د معلوماتي ټکنالوژي وده او پراختيا؛
- د غوره تحصيلي او تحقيقي خدمتونو د وړاندې کولو لپاره د متخصصو کادرونو جذب، گمارنه او پالنه؛

د مؤسسي رياست:

د ميرويس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي رئيس او مرستيالان

۱. د ميرويس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي په رأس کې رئيس قرار لري، رئيس د تحصيلي بنسټ د علمي، اداري او مالي چارو پرمخ وړلو مسئول دی او له خپلو اجراءاتو څخه د تحصيلي بنسټ علمي شورا او لوړو زده کړو وزارت محترم مقام ته راپور ورکوي.
۲. د ميرويس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي رئيس د استادانو يا مرستيال استادانو له منځه چې کاري تجربه او نیک شهرت لرونکی وي؛ د لوړو زده کړو وزارت محترم مقام د وزير په وړاندیز او د رئيس الوزرا په منظوری ټاکل کيږي.
۳. د ميرويس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي علمي مرستيال او د محصلانو چارو مرستيال د علمي کادر د غړو له منځه چې کاري تجربه او نیک شهرت لرونکی وي؛ د لوړو زده کړو وزارت محترم مقام د وزير په وړاندیز او د رئيس الوزرا په منظوری ټاکل کيږي.



د مؤسسي د ریاست (تشکیل)

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي شوراگانې

په میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي کې د هیواد د یوه علمي او ملي بنسټ په توگه زیاتره پریکړي او تصمیمونه د شوراگانو د لاري ترسره او اړونده مرجع ته لیرل کیږي، د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي مسؤولیتونه او صلاحیتونه په لاندې ډول واضح کیږي:

علمي شورا

علمي شورا د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي تر ټولو لوړه اکادمیکه مرجع ده چې د څانگو او پوهنځیو د شوراگانو، کمیټو د پریکړو، د طرزالعملونو جوړول، د څیړنیز لارښودونو او نورو ټولو علمي چارو په اړه د بحث او تصمیم نیونې صلاحیت لري. د علمي شورا جلسه د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د رئیس په مشرې جوړیږي؛ چې علمي مرستیال په کې د شورا د مرستیال، د استادانو آمر پکښې د منشي، مالي او اداري چارو مرستیال، د پوهنځیو ریسان او د هرې پوهنځي د څانگو آمرین پکښې د غړو په حیث گډون کوي.

علمي شورا ترکیب

د تدریسي، څیړنیزو، اکادمیکو چارو او خدماتو د ښه سمون په موخه، د لوړو زده کړو په هر بنسټ کې، علمي شوری جوړیږي.

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د علمي شورا ترکیب:

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي علمي شورا له لاندې غړو څخه جوړه شوي ده:

۱. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي رئیس، د رئیس په توگه وي.
۲. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي مرستیال یا مرستیالان، د غړو په توگه وي.

۳. د اړوندو پوهنځیو ریسان، د غړو په توگه وي.
۴. له هرې پوهنځي څخه دوه تنه استادان د پوهنځي د علمي شورا په غوراوي سره په هغه صورت کې چې په تحصیلي بنسټ کې د پوهنځیو شمیر لس او یا له هغو څخه زیات وي. پرته له دې له هرې پوهنځي څخه یو تن د غړي په توگه وي.
۵. د استادانو د چارو د سمون مسؤل، د غړي او منشي په توگه په هغه صورت کې چې د علمي کادر غړی وي.

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د علمي شورا دندې او واکونه:

- د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د تصمیم نیوني لوړه مرجع ده، چې د لاندې دندو او واکونو لرونکي ده:
۱. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د پالیسی او پراختیایي پلانونو چمتوالی او واکمنو مرجعو ته د هغې وړاندیز.
۲. د درسي پلانونو او علمي څیړنیزو برنامو ارزونه.
۳. د زده کړه ییزو پلانونو او برنامو له تطبیق څخه څارنه.
۴. د پوهنځیو او څانگو د تأسیس، پراختیا، تجزیې، الحاق، ادغام او یا لغوه کولو په هکله کتنه او وړاندیز.
۵. د لیسانس او له لیسانس څخه د لوړو علمي برنامو د دایرولو کتنه او وړاندیز.
۶. د تفاهم لیکونو او د توأمیت د قراردادونو د عقد، تعدیل، تمديد یا فسخي وړاندیز.
۷. د اړوندو پوهنځیو د اکادمیکو فعالیتونو ارزونه او لوړو زده کړو وزارت ته یې د راپور وړاندې کول.
۸. د مرستیالیو، د خپرونو د آمریتونو، مرکزي کتابتون، د معلوماتي تکنالوژۍ د مرکز، د علمي څیړنو د چارو د سمون د مرکز د ښه والي د لارو چارو د لټولو د فعالیتونو ارزونه.
۹. د اختصاصي کمیټو جوړول او هغو ته د ځینو واکونو سپارل.
۱۰. د لایحو د طرحي او تعدیل وړاندیز او د اړوند طرزالعملونو تصویبول.
۱۱. د نصاب د پراختیا، تعدیل او سمون په اړه تصمیم نیول، چې د ټول نصاب له ۱۵٪ څخه زیات نه وي.

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د علمي شورا غونډې:

۱. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د علمي شورا عادي غونډې، هره میاشت یوځل دایریري او فوق العاده غونډې د اړتیا په صورت کې د رئیس په تصمیم یا د علمي شورا د غړو د ثلث په وړاندیز دایریري.
۲. د تحصیلي بنسټ د علمي شورا غونډې، د غړو د دوو ثلثو په حضور سره جوړیږي.
۳. د تحصیلي بنسټ د علمي شورا د مصوبې دوهم ځلي طرح، دهغې د وروستیو پړاوونو له تیولو د مخه، د موجه دلایلو د موجودیت پر بناء د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د رئیس یا د علمي شورا د غړو د یو ثلث په وړاندیز صورت موندلای شي.

رهبري شورا

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رهبري شورا په (۱۳۹۶) کال کې تاسیس شوه.

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د رهبري شورا غړي:

- د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رئیس، د شورا د رئیس په توگه
- علمي او محصلانو چارو مرستیال د شورا د مرستیال په توگه
- د استادانو چارو آمر د منشي په توگه
- مالي او اداري چارو مرستیال د غړی په توگه
- د پوهنځیو ریسان د غړیو په توگه
- د مؤسسې عمومي آمرین د غړیو په توگه

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د رهبري شورا مسؤلیتونه:

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې اړوندو کمیټو غور او پر چارو یې څار، د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې تړونونو د موادو برابرښه او په پلي کیدو کې یې آسانتیاوي، په سمستر واره ښه د پوهنځیو د ریسانو د راپورونو اوریدنه (د مؤسسې د مرستیالانو او د پوهنځیو ریسان مکلف دي چې خپل راپورونه

په لیکلي بڼه ترتیب او شورا ته یې وړاندې کړی). د مؤسسي د اداري او حمایتي چارو د لابسه والي په موخه اداري تصمیم نیونه او له اکاډمیکي ساحي ورهاخوا د ځینو مسایلو په اړه پریکړه کول. د بیلگي په ډول د استادانو او کارکوونکو د شکایتونو اوریدنه او پر دي سربیره نور هغه مسایل چې د وخت او ځای غوښتنو له مخې لارښود شورا ته وړاندې کیري.

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي معاونیتونه

د علمي او محصلانو چارو معاونیت

د علمي چارو معاونیت د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي په مهمو بستونو کې دی، چې پر علمي او محصلانو چارو سربیره یې ځینې آمریتونه هم ترلاس لاندې دي. علمي او محصلانو چارو معاونیت دوهم بست دی، چې لاندې دندي ترسره کوي:

علمي چارو مرستیال د ندي او مسؤولیتونه:

۱. د مؤسسي د رئیس په نشتون کې د هغه د ندو تر سره کول.
۲. د اکاډمیکو چارو او فعالیتونو په ترسره کولو کې د مؤسسي له رئیس سره همکاري کول.
۳. د علمي کادر د غړيو د تقرر، د رتبې تثبیت، علمي ترفیع او انفکاک په چارو کې قانوني کړنې ترسره کول.
۴. د قراردادي علمي غړيو په استخدام کې اصولي او اکاډمیکي کړنې ترسره کول.
۵. د مؤسسي د برنامه او پلانونو له تطبیق څخه مراقبت کول.
۶. د علمي څیړنو د ترسره کولو لپاره د پلانونو او برنامه طرحه او د هغوی تطبیق کول.
۷. د مؤسسي د نشراتي چارو څخه نظارت او د هغو رهبري کول.
۸. د مؤسسي د رهبري شورا د کاري پلان طرحه او د تصویب په موخه یې په اولین رهبري شورا کې ارایه کول.
۹. د مؤسسي د رهبري شورا د جلساتو د اجنډاء ترتیب او د شورا د پریکړو ثبتونه.
۱۰. د علمي چارو معاونیت اړوند دفترونو له کړنو څخه نظارت کول.
۱۱. د مؤسسي اړوند کمیټو آمریت تر سره کول.

۱۲. د درسي نصاب د بازنگري، پراختيا او تطبيق څخه نظارت تر سره کول.
۱۳. د مؤسسي رياست او رهبري شورا لپاره د کلني کړنو د راپور چمتو کول او ارايه کول.
۱۴. په اکاډميکو چارو کې د مؤسسي-د رهبري شورا د پريکړو له تطبيق څخه نظارت تر سره کول.
۱۵. د علمي کادر د غړيو اړوند احصايه ترتيبول.
۱۶. د مؤسسي د ستراتيژيک پلان په تهيه کولو کې همکاري کول.

د مؤسسي د محصلانو چارو د معاونيت دندې او مسؤليتونه:

۱. د مؤسسي له رئيس سره د محصلانو اړوند چارو کې همکاري کول.
۲. په پوهنځيو کې د درسي وضعيت د ښه والي لپاره لازم تدابير نيول.
۳. د محصلانو اړوند مقررو، لوايحو او طرزالعملونو بررسې او د ضرورت په وخت کې د طرحې تهيه او لوړو مرجعو ته يې وړانديز.
۴. د وزارت د لايحې مطابق د آزموينو څخه نظارت.
۵. د نويو محصلانو پذيرش، د محصلانو د نتايجو ثبت، اکاډميک تاجيل، د امتحان د محرومينو تثبيت او د غاييو او ناکامو محصلينو انفکاک په اړوند لازمي کړنې ترسره کول.
۶. د محصلانو اړوند احصايې ترتيبول.
۷. محصلانو ته د علمي کارونو د ترسره کولو په موخه لازمي آسانتياوې برابرول.
۸. د ډيپلومونو، ټرانسکريپټ او تصديق نامو د تهيه په موخه لازمي کړنې ترسره کول.
۹. محصلانو ته د هويت کارټونو توزيع او له فراغت وروسته دوباره جمع آوري.
۱۰. د محصلينو په چارو کې د مؤسسي د رهبري شورا د پريکړو له تطبيق څخه نظارت تر سره کول.
۱۱. د نظم او ډسپلين د لايحې طرحه او تطبيق.
۱۲. د محصلانو اړوند چارو کلني راپور چمتو کول او د مؤسسي له رهبري شورا او رياست سره يې شريکول.

د علمي او محصلانو چارو معاونیت آمریتونه او مدیریتونه:

د څیړني آمریت

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د څیړنو او علمي مجلې آمریت د تحصیلي مؤسسي په کچه د علمي چارو د معاونیت تر چتر لاندې د مؤسسي د اداري تشکیل په چوکاټ کې په ۱۴۰۱ هـ ش کال د سنبلې په لومړۍ نیټه په فعالیت پیل وکړ. د اوس له پاره یوازي آمر په تشکیل کې آمر لري.

رسالت:

په ملي او نړیوالو ژورنالونو کې د باکیفیته څیړنو نشرولو لپاره د استادانو حمایته کول.

لړلید:

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د څیړنو او علمي مجلې مرکز به د هیواد په کچه یو څیړنیز مرکز وي، چې د علمي څیړنو په وسیله به د هیواد د هوساینې او پرمختگ له پاره خدمتونه کوي.

موخي:

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د څیړنیز فعالیتونو لپاره ممکنه آسانتیاوي برابرول او د څیړنیز فعالیتونو انسجام.

ارزښتونه:

- اسلامي او ملي ارزښتونو ته درناوی.
- د څیړني کلتور عامول.
- گډ کار او تفاهم.
- نوښت او مثبت بدلون.

دندي (مسؤولیتونه):

- د څیړنو د طریقو سره د آشنا کیدو په موخه د مؤسسي په کچه منظم مجلسونه او غونډي دایرول او څیړنيزي هڅې تشویقول.

- د مؤسسې د اړوندو ادارو په مرسته د څیړونکو له پاره د څیړنو ممکنه زمينې برابرولو هڅې.
- د دولتي او غیر دولتي ادارو سره د نافذه اصولو په رڼا کې ښې اړیکې ساتل.
- د څیړونکو د ښې گټې اخیستني په موخه د کورنیو او باندنیو سرچینو څخه د څیړنو اسناد او راپورونه تر لاسه کول.
- د لوړو زده کړو وزارت د نشریاتي تگلاري په رڼا کې د علمي مجلې او نورو نشریاتو په واسطه د عامه پوهاوي په خاطر د څیړنو د پایلو او نتیجو نشرول.
- د ټولو هغو چارو سر ته رسول چې د دندې اړوند د مربوطه آمر له خوا نوموړي مرکز ته ورسپارل کېږي.
- د لابراتوارونو ترتیب او فعالول.
- د علمي څیړنو خپرول په داخلي او نړیوالو علمي مجلو او ژورنالونو کې چاپول.
- روزل شوي استادان به مکلف وي چې محصلانو ته ور وښيي په څه ډول خپلي صنعتي پروژې، سمینارونه، گروپي کنفرانسونه، مونوگرافونه او نورې زده کړه یيزې پروسي د نویو څیړنیزو میتودونو په مرسته تر سره کړي او له دې لارې علمي څیړني او له نړیوالو څیړنیزو پایلو څخه گټه اخیستنه په ټوله تحصیلي پروسه کې دود او عامه کړي.

د استادانو چارو آمریت

د استادانو چارو آمریت دندې او مسؤولیتونه:

۱. د میاشتنی، ربعوار او کلني کاري پلان ترتیب د هغو موخو د لاسته راوړلو په خاطر چې وړاندوینه یې شوې وي.
۲. د قانون، لویاڅو او مقرراتو اړوند د علمي کادر غړيو جذبولو کې د اکاډمیکو چارو د نظم ریاست سره همغږي او د مراحلو د طی کولو په خاطر د اسنادونو لیرل مربوطه پوهنځيو ته.
۳. د پېژندنې په خاطر د نویو علمي کادر غړيو د اسنادونو ارزیابي او دبا استعدادده علمي کادر غړيو جذبول.
۴. د خبر په موخه د ضرورت وړ د کمیټو غړيو ته د مقرري، منفکي او علمي ترفیعاتو په اړه معلومات ورکول.

۵. د استادانو مقرري او منفيکي د چارو څخه نښه نظارت کول، ترڅو عدالت په ډول سره تأمین شوي وي.
۶. د کمیتو د فیصلو تعقیبول او د نورو اجراءاتو لپاره د مربوطه مرجعو خبرول.
۷. د علمي ترفیعاتو او علمي رتبو د تثبیت د چارو څارنه او د کمیتو له فیصلو څخه د مربوطه مراجعو خبرول.
۸. د استادانو او محصلینو په منځ کې شکایاتو، شخړو او اختلافاتو ته پر وخت رسیدنه گي او د هغوی حل.
۹. د ټولو هغو دندو اجراء چې د قانون مطابق د مربوطه معاون لخوا څخه سپارل کیږي.

د تضمین کیفیت آمریت

الف: د تضمین کیفیت او اعتبار ورکونکي په مورد:

۱. په تحصیلي څانگه کې د کیفیت لوړولو هڅې.
۲. د تحصیلي مؤسسې، پوهنځیو او فارغ ورکونکو څانگو د ځاني ارزونې د تگلارې نظارت.
۳. د تحصیلي مؤسسې د خودي ارزیابي د گزارش ترتیب کول.
۴. د فارغ ورکونکو څانگو او پوهنځیو د ځاني ارزونې د گزارش بررسی کول.
۵. د بیا کتنې له ټیم سره د بیا کتنې په جریان کې همکاري کول.
۶. د لوړو زده کړو وزارت د ملي ستراتیژیک پلان، د اړوند مؤسسې د ستراتیژیک پلان، د تضمین کیفیت او اعتبار ورکونکي په مورد مهمو اسنادو او د تضمین کیفیت او اعتبار ورکونکي د لایحې په شمول د ځاني ارزونې د معیارونو سره کاملاً بلدتیا.
۷. د تحصیلي مؤسسې رئیس، معاون سره د پوهنځیو د کیفیت د لوړوالي، د تضمین او عمومي خدماتو لکه لائبراتورونه، کمپیوټر لیب، کتابخاني، محصولاتو ته د خدماتو وړاندې کول او د مؤسسې د نورو علمي غوښتنو په اړه مشوره کول.
۸. د تحصیلي مؤسسې د علمي او اداري فعالیتونو څخه د بیا کتنې پر اساس د کمیتي لپاره د مناسبو اسنادو ترتیب کول او د هرې پوهنځي ځاني ارزونه.
۹. د کمیتي د تصمیمونو پټ ساتل، د پوهنځیو سره بحثونه، د علمي کادر غړیو، محصولاتو، کارمندانو او د مؤسسې نور غړیو سره بحثونه کول.
۱۰. د لوړو زده کړو وزارت د تضمین کیفیت او اعتبار ورکونکي له ریاست سره د اړیکو ساتل.

۱۱. د تضمين کيفيت د لوړولو په موخه باندي د ټولو مربوطه وظيفو اجراء چې د لوړو مقاماتو لخوا وړاندي کيږي.

ب : د کيفيت د لوړوالي لپاره د تدابيرو نيولو په اړه:

۱. د تضمين کيفيت او اعتبارورکونوي د ټولو يوولس گونو معيارونو د ضعف نقطو، فرصتونو او تهديدونو لپاره د يو عملياتي پلان ترتيب.
۲. د عملياتي پلان د تطبيق لپاره د مکانيزم برابرول او د هغه د تطبيق د مخنيوي لارو چارو معرفي کول.
۳. د تحصيلي بنسټ په ټولو سطحو کې د عملياتي پلان له تطبيق څخه نظارت کول.
۴. د مسير يابي (Tracking Document) اسنادو برابرول په معياري فارمټ کې چې د تضمين کيفيت له رياست څخه راليرل کيږي.
۵. د تحصيلي مؤسسي په سطحه د مسير يابي (TD) اسنادو له تطبيق څخه نظارت کول.
۶. د وزارت د ملي ستراتيژيک پلان له تطبيق او د تحصيلي مؤسسي ستراتيژيک پلان څخه نظارت او په دي برخه کې د ربعوار گزارش ترتيبول.
۷. په تحصيلي بنسټونو کې د تضمين کيفيت د برنامو او پلانونو د تطبيق لپاره د محافلو دايرول.
۸. د ټولو برنامو تطبيق چې د تضمين کيفيت او اعتبارورکونوي رياست لخوا د وزارت څخه عملي کيږي.
۹. د نوي والي او نويو برنامو برابرول او تطبيق چې د کيفيت د لوړوالي سبب کيږي.
۱۰. د عملياتي پلان، ستراتيژيک پلان او نورو ټولو پلانونو د تطبيق د مصارفو لپاره د تحصيلي مؤسسي د بوديجي او مرستو څخه نظارت کول.

ج-د اکاډميکو چارو د نظارت او برسي په اړه:

د لوړو زده کړو وزارت د (۳۷۸۴/۴۹۳۳) حکم پر اساس او ۱۳/۸/۱۳۹۲ نيټه ټولي علمي او اکاډميکي چاري د اړوند تحصيلي مؤسسي د تضمين کيفيت او اعتبار ورکونوي کميټي په غاړه دي چې لاندې وظيف لري:

۱. د ټولو نشراتي چارو نظارت او برسي او د سميسټر په پاي کې د علمي شورا په تائيد د وزارت د تضمين کيفيت او اعتبارورکونوي رياست لپاره د رسمي گزارش برابرول.

۲. د تحصيلي بنسټ په سطحه د علمي تحقيقاتو نظارت او بررسي د سمسټر په پاي کې د علمي شورا په تائيد د وزارت د تضمين کيفيت او اعتبارورکوني رياست لپاره د رسمي گزارش برابرول.
۳. د تدریسي- چارو په ځانگړي توگه د تدریس د کیفیت ارزيايي طرزالعمل د تطبيق نظارت او بررسي، د علمي شورا په تائيد د وزارت د تضمين کيفيت او اعتبارورکوني رياست ته د راپور وړاندي کول.
۴. د ورستيو آزموينو د يو واحد طرزالعمل له تطبيق څخه نظارت او بررسي کول او د هر سمسټر په پاي کې د علمي شورا په تائيد د وزارت د تضمين کيفيت او اعتبارورکوني رياست لپاره د راپور برابرول.
۵. له تجهيزاتو، د ضرورت وړ موادو، د علمي کارونو، لابراتواري سامان آلاتو څخه نظارت او بررسي او د علمي شورا په تائيد د وزارت د تضمين کيفيت او اعتبارورکوني رياست لپاره د رسمي راپور برابرول.
۶. د سمسټر په جريان کې د ځانگو د درسي ميتودونو څخه نظارت او بررسي او د علمي شورا په تائيد د وزارت د تضمين کيفيت او اعتبارورکوني رياست لپاره د گزارش برابرول.
۷. د درسي موادو، لکچرونو ټونو، د اصلاح او سټنډرډ کيدلو لپاره د ټولو موادو څخه سمسټر وار نظارت او بررسي او د علمي شورا په تائيد د وزارت د تضمين کيفيت او اعتبارورکوني رياست ته د رسمي گزارش وړاندي کول.
۸. د سمسټر په جريان کې په دقيق ډول د کريکولم او مفرداتو د تطبيق څخه نظارت او بررسي کول، د سمسټر په پاي کې د علمي شورا په تائيد د وزارت د تضمين کيفيت او اعتبارورکوني رياست لپاره د رسمي گزارش برابرول.
۹. د کال په اوږدو کې د تقرر او ترفيعاتو د شفافيت له بهير څخه نظارت او بررسي او د تحصيلي بنسټ د علمي شورا لپاره د گزارش ترتيب کول.
۱۰. د تحصيلي بنسټ د نظم او ډسپلين څخه نظارت او د لوړو زده کړو وزارت د تضمين کيفيت او اعتبارورکوني رياست ته د گزارش وړاندي کول.
۱۱. د تدریس په جريان کې د نوي ټکنالوژي له تطبيق او د سمسټر د مهال ویش د تطبيق څرنگوالي.
۱۲. د ځانگو او پوهنځيو د اکاډميکو فعاليتونو څخه نظارت او بررسي.

۱۳. د لویاڅو، مقررو، طرزالعملونو او په اکاډمیکه ساحه کې د ټولو تقنیني اسنادو د تطبیق نظارت او بررسی.
۱۴. د علمي خدماتو د وړاندې کولو، تحقیقي او د پوهنتونو د ملي استقلالیت د مقرري مواد مطابق د نشراتو څخه نظارت او بررسی.

د محصلانو چارو عمومي مدیریت

۱. د جدیدالشمول محصلینو نوم لیکنه او هغوی د پلان مطابق پوهنځیو او د لیلیي مدیریت ته معرفي کول.
 ۲. د فارغ محصلینو لپاره د ډیپلوم او ترانسکریپټ مراحل ترسره کول.
 ۳. د فارغانو اړوند ټول اسناد ترتیب، تنظیم او په ښه ډول ساتل.
- مدیریتي دندې:**
۱. د اونیز، میاشتنی، ربعوار او کلني کاري پلان ترتیبول.
 ۲. د لایحي او مقرراتو مطابق د اسنادو مراحل طی کول (تا جیل، منفکي او تبدیلی).
 ۳. د محصلینو د ثبت نام د ورځو ترتیب او ډیټا بیس ته رسول.
 ۴. جدیدالشمول محصلینو ته د هويت کارتونو توزیع کول.
 ۵. د پیشنهادونو، استعلامونو، مکتبونو او نورو اسنادو منظمول او په تحریري شکل بې راجع کول اړونده ادارو او شعباتو ته د وروستیو کړنو په موخه لیرل.
 ۶. د ربعوار، میاشتوار او کلني راپورونه له مقاماتو سره شریکول.
 ۷. د مربوطه ادارو سره د محصلانو ستونزي حل کول.

کتابتون مدیریت

د دندې موخه: استادانو، محصلینو او مراجعینو ته د علمي او څیړنيزي مطالعي لپاره کتابتون او کتابونه د مقرراتو، کړنلارو او اداري موخو ته په پام کې نیولو سره برابرول.

د دندې مسؤلیتونه:

۱. موخو ته د رسیدو لپاره کلني، ربعوار او میاشتنی کاري پلان برابرول.
۲. د لاس لاندې کارکوونکو مدیریت او څارنه، تر څو چاري په ښه توگه تر سره شي.
۳. د اداري پروگرامونو د غني کولو لپاره د ریاست محترم مقام ته مسلکي مشوري ور کول.

۴. د اداري پرگرامونو او موخو ته په کتلو سره د نورو پرمختگونو لپاره هڅې کول.
۵. د ټولو علمي/تخصصي-خپرونو او کتابونو ترتیب او تنظیم تر څو محصلین او استادان په سالمه توگه ترې استفاده وکړي.
۶. له مرکزي پوهنتونونو، ولایتونو او فرهنگي مؤسسو څخه د مرسته شویو کتابونو کتنه کول، تر څو د هغوی کتابونه په کتابتون کې بشپړ شي.
۷. د وزارت محترم مقام ته د کتابتون د غني کولو لپاره د کتابونو د ترتیب او اخیستلو وړاندیز کول.
۸. کتاب لرونکو او مامورینو ته د ظرفیت لوړاوي لپاره د بنسټیزو سمینارونو او ورکشاپونو وړاندیز کول.
۹. د ظرفیت او راپور ورکولو د سطحي لوړوالي او د کارکوونکو د اجراءتو د کیفیت ارزونه کول.
۱۰. د دندې ټولې چارې او کړنې د اړوندو ادارو د کړنلارو (مقرراتو) او موخو سره سم پر مخ وړل.

د مالي او اداري چارو معاونیت

د دندې موخه: د عوایدو، لگښتونو او تادیاتو، مالي او حسابي چارو، ترانسپورت، معلوماتي ټکنالوجي، د مالونو ساتنه او پالنه او د منقولو او غیر منقولو ملکیتونو کنټرول.

تخصصي دندې:

۱. د مؤثریت او کاري مؤثریت د کچې د لوړولو لپاره لازمي مالي پالیسی پلان کول.
۲. د پوهنتون /د لوړو زده کړو مؤسسي د مالي دندو تنظیم، څارنه او پرمختگ، ساتنه او پالنه، محاسبه، کنټرول او نور اداري مسایل.
۳. د عادي او پراختیایي بودیجې د لگښتونو د چمتو کولو لپاره د اړوندو څانگو په همکارۍ د بودیجې ترتیب او د هغې د تطبیق څخه څارنه کول.
۴. د عادي او پرمختیایي بودیجې د لگښتونو د پوره کولو په موخه په څانگه کې د پوهنتون /د لوړو زده کړو مؤسسي د بودیجې څخه دفاع.

۵. د مالي کال په نيمايي کې د بوديجي د بيا ويشلو په وخت کې د عادي او پراختيايي بوديجي په سکټورونو کې د ستونزو د حل لپاره د تدبيرونو نيول.
۶. د روڼ حساب ورکولو په هدف د قانون او نافذو مقرراتو له حکمونو سره سم د بوديجي د لگښتونو د تحقق څخه څارنه.
۷. د ترانسپورټ سيستم نظارت او کنټرول، معلوماتي ټکنالوژي، د موټرانو د بيا رغونې خدمتونه، بشري منابع، خپرونه او ساتنه او پالنه ترڅو په پوهنتون / لوړو زده کړو موسسه کې غوره خدمتونه وپاندي کړي.
۸. د نوماندانو د لېست څارنه او کنټرول او د بشري منابعو ټاکل شوي کميټي ترڅو وړ کسان وگماري.
۹. د اداري د پاکوالي د چارو څارنه او کنټرول او د پاکوالي د ساتلو په موخه د نيمگړتياوو د ترلاسه کولو په اړه لارښوونې.
۱۰. د اداري، مالي او پلان جوړونې په اړه د پوهنتون/د لوړو زده کړو مؤسسې رئيس ته د لازمو مشورو او معلوماتو ورکول.
۱۱. د پوهنتونونو او د لوړو زده کړو مؤسسې د نورو څانگو سره د دوي د اداري عملياتو د آسانتيا او همغږي کولو لپاره همکاري.
۱۲. په اړونده مالي اسنادو او طرزالعملونو کې د پوهنتون / لوړو زده کړو مؤسسې د قانوني واک او مالي ظرفيت په حدودو کې د هدف لارښوونه.

مدیریتي دندې:

۱. د ریاست ټاکل شویو اهدافو ته د رسیدو لپاره د ریاست د عمومي پلان سره سم د میاشتي، دري میاشتي او کلني کاري پلان چمتو کول او ترتیب کول.
۲. اغیزمنو کارمندانو ته د ورکشاپونو، سمینارونو او د کار جریان روزنې د تنظیم کولو په لاره کې د مسلکي مهارتونو لیردول.
۳. مدیریت، د فعالیت ارزونه، د روزنې اړتیاوي ټاکل او د کارمندانو او اغیزمنو څانگو ظرفیت لوړول.
۴. د اړونده څانگې د فعالیتونو او لاسته راوړنو په اړه د اړتیا په وخت کې میاشتي، دري میاشتي او کلني راپورونه چمتو کول، ترڅو د څانگې مشرتابه ته خبر ورکړي.

۵. د نورو دندو پلي کول چې د ریاست د قوانینو، مقرراتو او اهدافو سره سم د وړ چارواکو لخوا گمارل شوي.

د همغږۍ دندې:

۱. په ورسپارل شویو چارو کې د نورو اړوندو څانگو سره همغږي کول.

د مالي او اداري چارو معاونیت آمریتونه او مدیریتونه

د دعوت ارشاد آمریت:

۱. د پوهنتون د ټول پرسونل سره د دیني پوهي لوړوالي په خاطر تدریسي، اداري او محصلینو سره په اونی کې څو ځله درسونه وړاندي کول.
۲. د قرانکریم ترجمه او تفسیر د خپل پرسونل لپاره .
۳. د پوهنتون اړوند د ټولو منکراتو په حکیمانانه طریقي سره له منځه وړل .
۴. د معرفاتو اقامه او ورته د ټول پرسونل تشویقول.
۵. د معرفاتو اقامه او ورته د ټول پرسونل تشویقول.
۶. د معرفاتو د اقامي او د منکراتو د ازالي څارنه او نظارت.
۷. د لمانځه د اهتمام نظارت او د هغې د مسائلو وړاندي کول.
۸. د کار او چارو د لا ښه والي لپاره د پوهنتونونو یا تحصیلي مؤسسو د کارکوونکو څخه وړاندیزونه اخیستل او هر پوهنتون په داخل کې د یو مشورتي بورډ جوړول.
۹. په میاشت کې یو ځل د خپلو کارونو راپور دعوت او ارشاد مرکزي ریاست ته وړاندي کول.
۱۰. د محصلینو او اداري کارمندانو شکایت اوریدل او د حل په موخه یې اړوند اداري سره شریکول.
۱۱. په لیلیو کې هم دوه هفتو کې یو ځل د دیني پوهاوي لپاره د دیني او اصلاحي مجلسونو جوړول.
۱۲. د عالیقدر امیرالمؤمنین حفظه الله د فرامینو تطبیق او د هغو څخه نظارت.

مالي او حسابي مدیریت

د دندي موخه: مالي او حسابي چارو مدیریت د مؤسسې په کچه د مالي، اداري، مصارفاتي، محاسبوي چارو نظارت، همدارنگه د مصارفاتي او عادي بودیجې د مصرف اجراء کول.

د مالي او حسابي مدیریت دندي:

۱. د اداري کارمندانو همغږي تر څو په ښه استقامت کارونه تر سره کړي.
۲. د مؤسسې د بودیجې او عادي بودیجې ترتیب، د مالي او اداري مرستیال په همکاري تر څو لوړو مقاماتو ته د بودیجې طرحه جوړه کړي.
۳. د یو ځانگړي شفاف سیستم ترتیب کول تر څو د عادي او انکشافی بودیجې څخه مؤثره استفاده وشي.
۴. د عادي او انکشافی بودیجې کنټرول او ترتیب تر څو یوه دقیقه او ښه بودیجه جوړه شي.
۵. د ټولو هغو دولتي او غیر دولتي دفترونو نظارت کول چې نقدي پیسې له هماغه دفترونو څخه ترلاسه کوي.
۶. په میاشتنۍ شکل د محاسبوي او مصارفاتي حوالو راپور ترتیب کول تر څو پیشکي راپور وزارت ته ورکړل شي.
۷. ټولو هغه فورمونو ته چې انکشافی او عادي پروژې د هغه په وسیله مخ ته وړل کیږي، رسیده گي کول.

مدیریتي دندي:

۱. هفته واره، میاشتنۍ، ربعوار او کلنی راپور مربوطه آمریت ته ورکول تر څو خپل هدف ته رسیدلی یوو.
۲. همغږي د مربوطه اداري او مالي کارمندانو تر څو کارونه په ښه شکل ترسره کړي.
۳. ټول هغه کارونه ترسره کول چې د مؤسسې د ریاست لخوا سپارل کیږي او د لوړو زده کړو وزارت خلاف نه وي.
۴. همغږي کول د حاضرې د مدیریت، معاشات، ترانسپورت، معلوماتي ټکنالوژي، محصلان، او ټولو هغه ادارو سره کوم چې په کارونو کې سره ارتباط لري.

د بشري سرچینو مدیریت

د دندې موخه: د قوانینو او مقرراتو سره سم د متوقعي اهدافو د تر لاسه کولو لپاره د بشري سرچینو پالیسي او ستراتیژي پلي کول.

ځانگړي دندې:

1. اهدافو ته د رسیدلو لپاره د مربوطه ځانگړي د فعالیتونو او برنامو سره سم د پوهنتون تنظیمي جوړښت او د دندو ترتیب.
2. د مربوطه ځانگړي د اهدافو او پلانونو د بډایه کولو لپاره مالي او اداري مرستیال ته مسلکي مشوري ورکول.
3. د چارو د ښه سمون او پرمختگ لپاره د لاس لاندي کارکونکو اداره او پاملرنه.
4. د استخدام، ترفیع، تقاعد، مجازاتو د ودې لپاره د خپلي ځانگړي پروگرام د تطبیق مدیریت او نظارت مکافات، مجازات، د کارمندانو انعامونه.
5. د وړ نوماندانو استخدام، د فعالیت ارزونه، بدلون، تبادلې، ترفیع، مجازات، ورځنۍ حاضري، نظم اداره او شکایتونو پوري اړوند چارو څارنه.
6. د ثبت شویو ارقامو سموالي د ډاډ تر لاسه کولو لپاره د ریاست کارمندانو د سوانح د ډیټابیس سیستم څارنه.
7. د کارمندانو د فعالیت کیفیت ارزونه تر څو د دوي کاري موثریت او ظرفیت لوړ کړي.

مدیریتي دندې:

1. د ټاکل شویو موخو د تر لاسه کولو لپاره د اړوندي اداري اونیز، دري میاشتنی، او کلنی کاري پلان ترتیبول.
2. د نورو دندو تر سره کول چې د قانون سره سم د با صلاحیته چارواکو له خوا سپارل کيږي.
3. د اړوند فعالیتونو او د لاسته راوړنو په اړه میاشتنی، دري میاشتنی، کلنی او کله نا کله اړین راپورونه تر څو مشرتابه ته خبر ورکړي.

د همپهنگي دندې:

1. د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمیسیون په همکاری د ورکشاپونو او سمینارونو جوړول او د تعلیمي پلانونو طرحه کول د ظرفیت لوړولو په موخه.
2. د چارو د سم او پر وخت پرمختگ لپاره اړونده ځانگړو ته د اسانتیاوو برابرول او همغږي کول.

معلوماتي ټکنالوژۍ مدیریت

نوموړې مدیریت د آی ټي په برخه کې د مؤسسې په کچه محصلينو، کارکونکو او استادانو ته خدمتونه وړاندي کوي؛ ددې مدیریت موخه د ټکنالوژۍ په برخه کې د الکترونيکي خدمتونو او زده کړو ترتيبول او د مؤسسې يا پوهنتون په ډیټابیس او ویب سايټونو باندې د خونديتوب د پالیسيو لگول دي.

وظیفوي صلاحیتونه او مسؤولیتونه:

۱. د معلوماتي ټکنالوژي د فني او تخنیکي وسایلو کنټرول او د فعالیتونو د تر سره کیدلو څخه اطمینان ترلاسه کول.
۲. د ارقامو د ثبت لپاره د منظم ډیټابیس ایجاد، طرح او انکشاف.
۳. د کارمندانو د ظرفیت لوړاوي په موخه د ویب سايټ، ډیټابیس او الکترونيکي کتابتون سره د بلدتیا لپاره ورکشاپونو د ايرول.
۴. د مقام د هدایت، د مرستو د جذب او په تحصيلي نصاب کې د بدلون لپاره له مرکز، ولایتونو له داخلي او خارجي تحصيلي نهادونو سره د ویديو کنفرانسونه برابرول.

مدیریتي دندې:

۱. د هفته وار، میاشتي، او ربعوار پلانونو ترتیب تر څو تعین شویو اهدافو ته ورسېږو.
۲. د هفته وار، میاشتي، ربعوار راپورونه ترتیب او همدارنگه له خپلو فعالیتونو څخه د مقاماتو خبرول.
۳. د قانون او مقرراتو په رڼا کې د هغو فعالیتونو ترسره کول چې د ذیصلاح مقاماتو لخوا ورته سپارل شوي وي.

د همهانگي دندې:

۱. د علمي زده کړو او خبري کنفرانسونو په مورد له چاپي، تصویر او غږیزو رسنیو سره همهانگي کول.
۲. د پوهنتونونو د رسنيز مرکز او د نشراتو ریاست سره همهانگي کول.

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي پوهنځي

پوهنځي د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې تر ټولو لوړ اداري او تدریسي— واحد دی، چې په رأس کې یې د پوهنځي له استادانو څخه یو تن د پوهنتون د ریاست په وړاندیز لوړو زده کړو وزارت لخوا د رئیس په توگه ټاکل کېږي. د پوهنځي رئیس د هماغه پوهنځي له استادانو څخه وي، چې د رهبري، مدیریت او اداري چارو تر څنګ درسي مکلفیت هم لري.

د پوهنځي رئیس د دندو لایحه:

۱. د ملکي لوړو زده کړو د قانون پر اساس د پوهنځي رئیس لاندې دندې لري:
۲. د ستراتیژیک پلان پر اساس ټاکل شویو موخو ته د رسیدلو لپاره د پوهنځي د اداري او علمي چارو مدیریت او رهبري.
۳. د پوهنځي د کیفیت د لوړاوي په موخه د تدریسي— میتودولوژي او درسي پلانونو د پلي کولو کنټرول او څارنه.
۴. د پوهنځي د استادانو تر منځ د تجربو شریکولو او د زده کړه ییز بهیر د کیفیت د ښه والي په موخه د پالیسیو جوړول.
۵. د درسي موادو د برابرولو، څیړنیزو چارو او ټاکل شویو موخو ته د رسیدلو په برخه کې له کمي او کیفی اړخه د علمي کادر د غړو د سويي لوړول.
۶. د زده کړه ییزو چارو د ښه والي په موخه د نظم او ډسپلین پالنه او څارنه، د هر سمسټر د درسونو او آزموینو د مهال ویش جوړول.
۷. د کاري بهیر د لا اغیزمنتیا په موخه د قانون د احکامو، مقرراتو، لایحو او د پوهنځي د علمي شورا د پریکړو پلي کول.
۸. له نورو ورته بنسټونو سره سره د علمي تجربو تبادله، چې په بیلابیلو زده کړه ییزو برخو کې د یو بل له علمي او څیړنیزو لاسته راوړنو څخه هم مهاله معقوله گټه پورته کړي.
۹. د پوهنځي د کارکوونکو د څیړنیزو او تجربی پروگرامونو د ښه والي په موخه د مؤسسو او نورو ادارو د دوامداره همکاريو د جلب لپاره د طرحو وړاندې کول.
۱۰. د علمي کادرونو د سمبالتیا او اکمال په موخه د بشري او تخنیکي اړتیاوو کنټرول او څار کول.

۱۱. له نورو ورته داخلي او خارجي پوهنځيو سره د علمي څېړنيزو تجربو د تبادلې او کاري اړیکې د درلودلو په موخه د پوهنتون ریاست ته د اغیزناکو طرحو وړاندې کول.
۱۲. د کاري کیفیت د لوړوای په موخه د لاس لاندې کارکوونکو د کار او کړنو څار او کنټرول.

خانگه:

۱. خانگه، د آمر او د علمي کادر د غړو لرونکی دی.
۲. د خانگې آمر، د علمي کادر د غړو له منځه، د میریس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د رئیس په وړاندیز او د لوړو زده کړو د وزیر په منظوری غوره کیږي.

د خانگې دندې او واکونه:

۱. د خانگې د مجلس د چارو تنظیم.
۲. د زده کړه ییزو، تطبیقاتو او پروژو، ستاژ، پایلېکونو (مونوگرافونو، د ډیپلوم د پروژو، سمینارونو او تیزسونو) او د محصلینو د کنفرانسونو د چارو تنظیمول.
۳. د علمي - څېړنيزو چارو پر مخ بیول، تنظیمول او د خدمتونو وړاندې کول.
۴. د اسلامي علومو متخصصینو په همکارۍ د محصلینو لپاره د اسلامي فکر د انتقال په موخه د علمي مجالسو او سمینارونو دایرول.
۵. د غیر اسلامي فکرونو او فرهنگونو د ترویج مخنیوي کول.
۶. د زده کړه ییزو پلانونو او برنامو ترتیب او کنټرول.
۷. د پوهې د کچې او تحصیلي سويې د لوړیدلو په زمینه برابرول.
۸. تحصیلي بورسونو، زده کړه ییزو برنامو او د خانگې د علمي کادر د غړو علمي او څېړنيزو محفلونو ته د مستحقو نوماندانو معرفي کول.
۹. د علمي کادر د غړو د آثارو او هغو آثارو ارزونه چې له نورو مرجعو څخه خانگې ته محول شوي وي.
۱۰. په اړوند برخو کې د علمي - څېړنيزو اړتیاوو تشخیص او د لنډ مهالو او اوږد مهالو برنامو رامنځته کول.
۱۱. د علمي کادر د بستونو د غړو د علمي ترفیع، د علمي رتبو د تثبیت، تقرر او انفکاک وړاندیز.

د تدریسي مدیریت د دندو لایحه

د دندې موخه: په استادانو پورې د اړوندو تدریسي-چارو، د قوانینو مطابق د پوهنځي د محصلینو او د لوړو زده کړو وزارت د مقرراتو او معیارونو سره سم د هغوي مدیریت او تنظیمول.

وظیفوي صلاحیتونه او مسؤولیتونه:

تخصصي دندې:

۱. د وروستیو اجراءاتو په موخه باندي د جدید الشمولانو محصلینو د حاضرۍ او تقسیم اوقات ترتیب او همدارنگه د نوم لیکنې نظارت او کنترول کول.
۲. د آزمونو د جدولونو ترتیب او تنظیم، د محصلینو د اسنادو او سوابقو او د فارغانو د نمر ویرانسکرپت او ډیپلومونو آماده کول.
۳. د قانون د احکامو، مقرراتو، لایحو او طرزالعملونو او همدارنگه په پوهنځي کې د نظم او ډسپلین د رامنځته کولو په موخه باندي د علمي شورا د پریکړو تطبیقول/تطبیق کول.
۴. د تدریس د نظم او د وخت د ضایع کولو څخه د مخنیوي په خاطر باندي د څانگو د استادانو لپاره د مهال ویش ترتیبول.
۵. علمي شورا ته د استادانو د علمي رتبې د اسنادو د ارزونې او تائید په موخه باندي د هغوي ترتیب، تنظیم او وړاندي کول.
۶. د لابرانټ د تجربیوي او مشاهدوي پلانونو د ترسره کولو لپاره څانگو ته په کتلو سره د هغوي لپاره د مهال ویش آماده کول.
۷. آزمویني ته د گډون کوونکو، محروم، ناکام، غیر حاضر او تاخیل محصلینو احصائیه ترتیبول. همدارنگه د آزمویني نتایج اړوندو څانگو ته د محصلینو د خپرولو په موخه دوي ته وړاندي کول.
۸. د شپي پوهنځي او د ماسترۍ برنامو د موجودیت په صورت کې د استادانو لپاره درسي مهال ویش ترتیب او تنظیمول.

مدیریتي دندې:

۱۰. د عمومي ریاست د پلان مطابق ټاکلو شویو اهدافو ته د رسیدلو په موخه باندې د میاشتنی، ربعوار او کلني کاري پلان ترتیبول.
۱۱. د لاس لاندې کارکوونکو د استخدام، رشد، تشویق او د زده کړو څخه د ډاډ په منظور باندې د هغوي مراقبت او مدیریت کول.
۱۲. د اداري پروگرامونو د ظرفیت لوړولو او تطبیق په موخه باندې د لاس لاندې کارکوونکو ته د تجربیو انتقالول.
۱۳. د چارو د مؤثریت د زیاتوالي او د زده کړیزو اړتیاوو د معلومولو او ظرفیت لوړولو لپاره د کړنو د ښه والي په موخه باندې د لاس لاندې کارکوونکو د چارو د ارزونې لپاره د انگیزی ایجادول.
۱۴. د میاشتنی، ربعوار، کلني او د ضرورت په وخت کې د مقاماتو د خبرتیا په موخه باندې د لاسته راوړنو او فعالیتونو د راپور وړاندې کول.
۱۵. د ټولو هغو اړوندو دندو اجراء کول چې د مقاماتو/پوهنځي ریاست له لوري د قوانینو، مقرراتو او د اداري اهدافو د تطبیق په خاطر سپارل کیږي.

د همهنګي وظایف:

۱. د محصلینو په چارو کې د اړوندو ادارو سره د کارونو پر وخت د اجراء لپاره همهنګي کول.
۲. د لاس لاندې کارکوونکو او همدارنګه د اړوندو بخشونو سره د اداري د متوقعي اهدافو د حاصلولو لپاره د همغږۍ ایجاد او د اړیکو ټینګول.

د علمي کادر د غړو دندې او مکلفیتونه:

- (۱) د علمي کادر غړی (د استاد مرستیال) لاندې دندې او مکلفیتونه لري:
 ۱. د استاد نظر لاندې په تدریس کې ګډون د استاد د نشتون په صورت کې د تدریسي چارو مخته وړل.
 ۲. د تطبیقاتو، تمرینونو او عملي کارونو د اجراء لارښوونه.
 ۳. د مونوګرافونو، د ډیپلوم د پروژو، سمینارونو او د علمي کنفرانسونو په برابرولو کې محصلینو ته لارښوونه.

۴. په کمیټو کې فعاله ونډه اخیستنه، په اکاډمیکو چارو او د پوهنځي او اړوند تحصیلي بنسټ د خدماتو د وړاندې کولو په چارو کې برخه اخیستل.
۵. په هغو موضوع گانو کې د علمي څېړنو ترسره کول چې د لارښود استاد له خوا ټاکل شوي وي او د څانگې، پوهنځي یا اړوند تحصیلي بنسټ لخوا د تائید وړ گرځیدلي وي.
۶. په اړوند رشته کې د پوهې د کچې لوړولو هڅه کول.
۷. د عالي سلوک لرل او په اکاډمیک چاپیریال کې د منل شویو اسلامي او ملي ارزښتونو پربنسټ د نیکو اړیکو تأمینول.
۸. ورسپارل شویو دندو کې د دي قانون د احکامو، مقرراتو او نورو نافذه قوانینو په رڼا کې د دیني ارزښتونو رعایت.
۹. د اړوندې لایحې مطابق د نورو سپارل شویو دندو سرته رسول.

(۲) د علمي کادر غړي (استاد) دندې او مکلفیتونه:

۱. تدریس، څېړنه او نور اکاډمیک فعالیتونه وړاندې کول.
۲. د مرستیال استاد ارزونه او لارښوونه د زده کړي، څېړنې، تدریس او د محصلینو د فعالیتونو د ارزونې په ډگر کې.
۳. د علمي کادر د غړو د علمي آثارو ارزونه او په اړه یې نظر وړاندې کول.
۴. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د څانگو، پوهنځیو او د لوړو زده کړو وزارت په کمیټو، کمیسیونونو او بورډونو کې گډون او په اکاډمیکو چارو کې فعاله ونډه اخیستنه.
۵. د څانگې په موافقه او د لوړو زده کړو وزارت په تائید د نورو مرجعو په علمي، مسلکي او انکشافی فعالیتونو کې گډون.
۶. د درسي موادو (درسي او ممد درسي کتابونه، لکچر، او د اړتیا وړ نور درسي مواد) برابرول او ترتیبول.
۷. د هغو موضوعگانو په اړه علمي څېړنه، ژباړه او تألیف چې د څانگې، پوهنځي یا اړوند تحصیلي بنسټ له خوا ورته سپارل کیږي.
۸. د اړوند تحصیلي بنسټ د تحصیلي کیفیت په تضمینولو او ښه والي کې فعال گډون.
۹. د عالي سلوک لرل او په اکاډمیک چاپیریال کې د منل شویو اسلامي او ملي ارزښتونو پربنسټ د نیکو اړیکو تأمینول.

۱۰. ورسپارل شويو دندو کې د لوړو زده کړو د قانون د احکامو، مقرراتو او نورو نافذه قوانينو په رڼا کې د ديني ارزښتونو رعايتول.

۱۱. د نويو تدريسي ميتودونو د بنسټيز کولو په پروسه کې برخه اخيستل.

۱۲. د برښنايي زده کړو په پراختيا او پياوړتيا کې برخه اخيستل.

(۳) د پوهاند د علمي رتبې لرونکي استاد په کال کې د يوه علمي کنفرانس په جوړولو او په معتبرو بين المللي مجلو کې د يوې علمي مقالې يا په يوه کورنۍ معتبره مجله کې د دوو مقالو په خپرولو مکلف دی.

ښوونې او روزنې پوهنځي:

د ښوونې او روزنې پوهنځي په ۱۳۹۶ هـ ش کال د زابل ولايت د درنو ولسونو د مکررو غوښتنو په پايله کې د کابينې د دريمې مصوبې د پريکړې په اساس د مېرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې په چوکاټ کې د څلورو څانگو (رياضي، فيزيک، کيميا، بيولوژي) او ۱۸ کادري بستونو او څو اداري بستونو په لرلو سره تاسيس او په فعاليت پيل وکړ. ياده پوهنځي په ۱۴۰۰ هـ ش کال په خپله لومړنۍ دوره کې د ۷۲ تنو زده کړيالانو په شمير سره فارغ او ټولني ته د خدمت لپاره وړاندي کړل.

اوس مهال نوموړي پوهنځي په يادو څانگو کې د ۴۵۷ تنو په شاوخوا کې برحاله زده کړيالان لري، چې په زياته کچه د ماسټر استادانو له لوري يې تدريسي - چارې مخته وړل کيږي. د نوموړي پوهنځي زياتره استادانو په بيلابيلو هيوادونو کې خپلې زده کړې بشپړې کړي دي؛ چې ځيني يې لاهم په زده کړو بوخت دي. د ښوونې او روزنې پوهنځي وياړي چې په پوره صداقت سره هيواد او ټولني ته د علمي کادرونو د روزلو په برخه کې خدمات وړاندي کوي. د ښوونې او روزنې پوهنځي په اداري او تدريسي-تشکيل کې رئيس، مرستيال، د څانگو آمرين، استادان، تدريسي چارو عمومي مدير، اجرائيه او د لابراتوار مديران لري.

لرليد:

د ښوونې او روزنې پوهنځي به د ښه تدریس او غوره څېړنيزو خدماتو په ترسره کولو سره د هيواد په سطحه د مسلکي او وړ ښوونکو د روزنې يو معتبر او معياري مرکز واوسي.

رسالت:

د ښوونې او روزنې پوهنځي د يو معياري، ښوونيز او روزنيز چاپيريال د رامنځته کولو له لارې د ټولني د خدمت او پرمختگ په موخه اسلامي او ملي ارزښتونو ته ژمن مسلکي ښوونکي روزي.

موخي:

۱. د ښوونې او روزنې پوهنځي په ټولو څانگو کې د ټولني د خدمت لپاره مسلکي ښوونکي روزي.
۲. د زده کړيزو موخو د کیفیت د لاسنه والي لپاره پرلپسي هڅې.
۳. د استادانو او کارمندانو ظرفیت لوړونې ته ژمنتیا.
۴. د علمي برنامو ایجاد، پراختیا، او اصلاح.
۵. د مطالعي، تدریس او څیړنې لپاره مناسب چاپیریال رامنځته کول.
۶. په ټولو اړوندو څانگو کې د څیړنې ترویج او تقویت.
۷. د کیفیت لوړاوي او خدماتو په اړایه کولو کې په ملي کچه رقابت.
۸. د بنسټیزو تاسیساتو وده او پراختیا.

ارزښتونه:

۱. اسلامي ملي او علمي ارزښتونو ته درناوی.
۲. د لوړو زده کړو وزارت قوانینو، لویانو، مقرراتو، طرزالعملونو او د مؤسسي-پالیسیو ته درناوی.
۳. د انساني کرامت لوړ مقام ته درناوی او متقابل احترام.
۴. عدالت، مساوات او ځواب وینه.
۵. همغږي او ګډ کار ته ژمنتیا.
۶. د زده کړیالانو د پټو استعدادونو پنځونه او د هغوی فکري روزنه.

آسانتیاوي:

مجهاز ټولګي، خوندي چاپیریال، د بریښنا منظم سیستم، پاکي اوبه، همدانګه سپورټ او وسایل یې.

فعالیتونه:

۱. عصري تعلیمي میتودونه او نوی نصاب.
۲. د باکیفیته څیړنو خدمتونه.
۳. د نورو پوهنځیو او ادارو سره همغږي او همکاری.
۴. د علمي پروګرامونو د ظرفیت لوړول.
۵. علمي سیمینارونه، کنفرانسونه او ورکشاپونه دایرول.
۶. د مختلفو اکاډمیکو فعالیتونو ترسره کول.

ځانگې:

۱. بيولوژي څانگه
۲. کيميا څانگه
۳. رياضي څانگه
۴. فزيک څانگه

د ښوونې او روزنې پوهنځي غونډې:

د ښوونې او روزنې پوهنځي د ترتيب شوي مهال ويش له مخې په مياشت کې يو ځل د استادانو سره غونډه، د بيلابيلو کميټو غونډې او هم د اړتيا له مخې فوق العاده غونډې لري، چې د اړونده موضوعاتو په اړه هر اړخيز بحث صورت نيسي- او اړين تصميمونه پکښې نيول کيږي.

تدريسي فعاليت او د نورو پوهنځيو او څانگو سره مرسته:

د ښوونې او روزنې پوهنځي تدريسي- بهير د نصاب سره سم په نظري او په پروجيکتور باندې پر مخ وړل کيږي. د عملي کارونو لپاره لابراتوار تر اوسه شتون نلري، چې استادان د آزمايښتونو د سرته رسولو په موخه محصلين بوخت وساتي. د ښوونې او روزنې پوهنځي استادان ټوله په تفاهم او همکارۍ سره د اړوند څانگو مضامينو تدريس مخته وړي او ځيني وخت د اړتيا په صورت کې د کرهڼې او اقتصاد پوهنځيو سره هم تدريسي همکاري کوي.

علمي فعاليتونه او د ظرفيت لوړول:

د ښوونې او روزنې پوهنځي زياتره استادان د درسي بهير ترڅنگ د څيړنو، تاليفاتو په سرته رسولو هم مصروف دي تر څو په ورسپارل شوو برخو کې څيړنې او تاليفات وکړي، چې دغه کړنې د ټولني پرمختگ کې ستر رول لري. چې اوس مهال د ښوونې او روزنې پوهنځي استادان په نړيوالو ژورنالو کې يو شمير مقالې هم خپرې کړې دي. د ښوونې او روزنې پوهنځي زياترو استادانو په بهرنيو هيوادونو لکه: ايران، هندوستان، روسيه او نورو هيوادونو کې خپلې زده کړې بشپړې کړې او بېرته د خدمت په موخه راستون شوي دي او څو تنه نور يې برحاله په چين کې د ماسټري په زده کړو بوخت او همدارنگه نور استادان يې د هيواد په داخل او بهرنيو هيوادونو کې د ماسټري او دوکتورا د زده کړو په موخه د روانيدو په حالت کې دي.

د ورکشاپونو، کنفرانسونو او سمینارونو د اړول:

د ښوونې او روزنې پوهنځي استادان په منظم ډول کنفرانسونه، ورکشاپونه او سمینارونه ترتیبوي، چې د پوهنځي داخل او بهر اړوندو علاقه لرونکو گډونوالو ته وړاندې کيږي. همدارنگه ملي او ولایتي علمي کنفرانسونو، ورکشاپونو او سمینارونو کې فعاله ونډه لري، خپلې تجربې له نورو سره شریکه وي او هم د نورو له تجربو څخه گټه اخلي.

د پوهنځي په بېلابېلو شورا گانو او کمیټو کې گډون:

د ښوونې او روزنې پوهنځي استادان د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي او پوهنځي په کچه ټولو کمیټو کې فعال گډون لري.

د استادانو علمي فعالیتونه:

د ښوونې او روزنې پوهنځي استادان د لکچر نوټونو، درسي کتابونو او ممد درسي کتابونو په ترتیبولو او تیارولو کې تل هڅي کوي؛ څېړنې سرته رسوي او د هغوي راپور د مقالو په بڼه خپروي. چې له مجموعي یې د کیمیا څانگې استاد پوهنیار بشیرالله دانش یار دوي مقالې په نړیوالو ژورنالونو کې خپري کړي دي. سره له دې گڼ شمیر استادان د څېړنو په تر سره کول او د پاته څېړنو د چاپ په پروسې باندې بوخت دي.

محصلینو فعالیتونه:

د ښوونې او روزنې پوهنځي محصلین هر کال د تدریس زده کړې مضمون لرلو لپاره د علمي زده کړو په موخه مختلفو لیسو ته معرفی شوي اکیږي.

تدریسي او اداري آسانتیاوي:

ښوونې او روزنې پوهنځي د محصلینو د تدریس لپاره څو درسي خونې لري چې ټولو خونو کې د تدریس لپاره د سپینو تختو سربیره LCD او پروجکتورونه لري چې استادان ورڅخه د تدریس په موخه گټه ترې اخلي. د پوهنځي د رئیس، مرستیال، استادانو او اداري کارمندانو لپاره بیلابیلې شعبي موجودي دي چې د دفتر په حیث ورڅخه ټول گټه اخلي.

د محصلينو شمير:

د ښوونې او روزنې پوهنځي کې فعالاً مجموعاً ۴۵۷ تنه محصلين په زده کړو بوخت دي، دغو محصلينو ته د ۱۷ تنو استادانو له لوري د تدريس چارې پر مخ وړل کيږي، چې تر دې مهاله يې دوه دورې فارغين چې د ۱۹۰ تنه کېدل ټولني ته وړاندي کړي دي. چې عمومي د محصلينو احصائيه په لاندې جدول کې ذکر شوي ده.

شميره	کال	نارينه	ښځينه	مجموعه
۱	۱۳۹۶	۱۱۹	۴	۱۲۳
۲	۱۳۹۷	۲۰۷	۷	۲۱۴
۳	۱۳۹۸	۳۶۹	۵	۳۷۴
۴	۱۳۹۹	۴۱۶	۹	۴۲۵
۵	۱۴۰۰	۴۳۴	۲۳	۴۵۷

د ښوونې او روزنې پوهنځي تحصيلي نصاب:

د ښوونې او روزنې پوهنځي محصلينو ته بيلابيل مضامين چې ۵۵٪ يې اختصاصي او نور يې مسلکي، عمومي، پوهنتون شمول او اختياري مضامين دي تدريس کيږي. همدارنگه د ښوونې او روزنې پوهنځي نوي کريکولم چې لوړو زده کړو وزارت له خوا په ۱۳۹۸ هـ ش کال کې تاييد شوي دي تطبيق شوی.

اوس مهال نوي کريکولم چې د لوړو زده کړو وزارت محترم مقام لخوا نهايي شوي او وروسته د ښوونې او روزنې پوهنځي د نصاب او کريکولم کميټي له لوري د اسلامي ثقافت د مضمون د کريډيټ د شمير په زياتيدولو سره ترتيب شوي او لاندې نصاب د ۱۴۰۱ هـ ش کال څخه تطبيق شوي اکيږي:

تحصیلي نصاب:

۱. بیولوژي خانگي نصاب

اول ټولگی، اول سمیسټر (بیولوژي خانگه)				
د کریډیټ شمیر	د مضمون ډول	د مضمون کوډ	مضمون	شمیره
۴	اساسي	Ed. Bio - 0120	عمومي بیولوژي ۱	۱
۴	اساسي	Ed. Ch - 0120	عمومي کیمیا ۱	۲
۳	اساسي	Ed. Math - 0115	عمومي ریاضي اوحصائیه ۱	۳
۲	مسلكي	Ed. Psy - 0106	عمومي ارواپوهنه	۴
۲	پوهنتون شمول	Ed. EN - 0102	انگلیسي ۱	۵
۲	پوهنتون شمول	SL. IC - 01.01	اسلامي ثقافت (د اسلام اعتقادي نظام)	۶
۱	پوهنتون شمول	SL. IC - 01.01	اسلامي ثقافت (تلاوت او تجوید)	۷
۲	پوهنتون شمول	Ed. Com -0103	د کمپیوټر اساسات	۸
۲۰	د کریډیټونو مجموعه			

اول ټولگی، دوهم سمیسټر (بیولوژي خانگه)				
د کریډیټ شمیر	د مضمون ډول	د مضمون کوډ	مضمون	شمیره
۴	اساسي	Ed. Bio- 0220	عمومي بیولوژي ۲	۱
۴	اساسي	Ed.Ch.0220	عمومي کیمیا ۲	۲
۲	اساسي	Ed. Phy - 0220	بیو فزیک	۳
۲	مسلكي	Ed. Psy - 0207	انکشافی ارواپوهنه	۴
۲	پوهنتون شمول	Ed . EN - 0202	انگلیسي ۲	۵
۲	پوهنتون شمول	SL. IC - 02.01	اسلامي ثقافت (د اسلام عبادتي نظام)	۶
۲	پوهنتون شمول	SL. IC - 02.01	اسلامي ثقافت (سیرت)	۷
۲	پوهنتون شمول	Ed.BC.0203	د کمپیوټر اساسات	۸
۲۰	د کریډیټونو مجموعه			

دوهم ټولگی، دریم سمیسټر (بیولوژي خانګه)

د کړیډیت شمیر	د مضمون ډول	د مضمون کوډ	مضمون	شمیره
۴	اختصاصي	Ed. Bio- 0321	غیرفقاربه زولوژي ۱	۱
۳	اختصاصي	Ed. Bio- 0322	عمومي نباتات ۱	۲
۱	اختصاصي	Ed. Bio- 0322	د نباتاتو تطبیقات ۱	۳
۳	اختصاصي	Ed. Bio- 0323	د حجري مالیکولي بیولوژي	۴
۲	مسلکې	Ed. Psy- 0308	روزنیزه ارواپوهنه	۵
۲	پوهنتون شمول	SL. IC - 03.01	اسلامي ثقافت (د اسلام اخلاقي نظام)	۶
۲	پوهنتون شمول	SL. IC - 03.01	اسلامي ثقافت (د اسلام ټولنيز نظام)	۷
۲	اساسي	Ed.Chm- 0315	عضوي کیمیا	۸
۲	اختصاصي	Ed. Ge - 0324	تکنالوژي کاربردي	۹
۲۱	د کړیډیتونو مجموعه			

دوهم ټولگی، څلورم سمیسټر (بیولوژي خانګه)

د کړیډیت شمیر	د مضمون ډول	د مضمون کوډ	مضمون	شمیره
۲	اختصاصي	Ed. Bio- 0425	انساني امبریولوژي	۱
۳	اختصاصي	Ed. Bio- 0422	عمومي نباتات ۲	۲
۱	اختصاصي	Ed. Bio- 0422	د نباتاتو تطبیقات ۲	۳
۴	اختصاصي	Ed. Bio- 0426	عمومي هستولوژي	۴
۴	اختصاصي	Ed. Bio- 0427	د بیولوژي د تدریس میتود	۵
۲	پوهنتون شمول	Ed. Ge - 0404	چاپیریال ساته	۶
۲	پوهنتون شمول	SL. IC - 04.01	اسلامي ثقافت (فکري پوهنه)	۷
۱	پوهنتون شمول	SL. IC - 04.01	اسلامي ثقافت (ادیان او مذاهب)	۸
۲	پوهنتون شمول	Ed. Hi - 0405	معاصر تاریخ	۹
۲۱	د کړیډیتونو مجموعه			

دریم ټولگی، پنځم سمیستر (بیولوژي خانگه)

د کړیالیت شمیر	د مضمون ډول	د مضمون کوډ	مضمون	شمیره
۴	اختصاصي	Ed. Bio- 0528	فقاريه زولوژي	۱
۳	اختصاصي	Ed. Bio- 0529	نباتي فزیولوژي ۱	۲
۲	اختصاصي	Ed. Bio- 0530	نباتي سیستماتیک	۳
۳	اختصاصي	Ed. Bio- 0531	مایکروبیولوژي ۱	۴
۲	اختیاري	Ed. PS- 0506	صحت و تربیت بدني	۵
۲	مسلکي	Ed. Ba - 0509	د نښوونې او روزنې بنسټونه	۶
۲	پوهنتون شمول	SL. IC - 05.01	اسلامي ثقافت (د اسلام سياسي نظام)	۷
۲	پوهنتون شمول	SL. IC - 05.01	اسلامي ثقافت (د اسلام اداري نظام)	۸
۲۰	د کړیالیتونو مجموعه			

دریم ټولگی، شپږم سمیستر (بیولوژي خانگه)

د کړیالیت شمیر	د مضمون ډول	د مضمون کوډ	مضمون	شمیره
۳	اختصاصي	Ed. Bio - 0629	نباتي فزیولوژي ۲	۱
۴	اختصاصي	Ed. Bio - 0632	عمومي ایکالوژي	۲
۳	اختصاصي	Ed. Bio - 0631	مایکروبیولوژي ۲	۳
۴	اختصاصي	Ed. Bio - 0633	جنتیک	۴
۲	اختصاصي	Ed. Bio - 0634	پرازیتولوژي	۵
۲	مسلکي	Ed. Ba - 0610	تربيتي ارزيايي	۶
۲	پوهنتون شمول	SL. IC - 06.01	اسلامي ثقافت (د اسلام اقتصادي نظام)	۷
۲۰	د کړیالیتونو مجموعه			

څلورم ټولگی، اووم سمیسټر (بیولوژي څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	د انسان اناتومي او فزیولوژي ۱	Ed. Bio - 0735	اختصاصي	۴
۲	د انسان د اناتومي او فزیولوژي ۱ تطبیقات ۱	Ed. Bio - 0735	اختصاصي	۱
۳	بیولوژیکي تکامل	Ed. Bio - 0736	اختصاصي	۲
۴	تدریس زده کړه	Ed. Bio - 0737	ستاژ(اختصاصي)	۴
۵	د بیولوژي تحقیقي روش	Ed. Bio - 0738	پروژه	۴
۶	د دفتردارۍ اصول	Ed.Ge-0711	مسلکي	۲
۷	مونوگراف	Ed.Ge-0735	تحقیقي پروژه	۲
۸	اسلامي ثقافت (قرآن او معاصر علوم)	SL. IC - 07.01	پوهنتون شمول	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

څلورم ټولگی، اتم سمیسټر (بیولوژي څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	د انسان اناتومي او فزیولوژي ۲	Ed. Bio - 0835	اختصاصي	۴
۲	د انسان اناتومي او فزیولوژي ۲ تطبیقات ۲	Ed. Bio - 0835	اختصاصي	۱
۳	بیوتکنالوژي	Ed. Bio - 0839	اختصاصي	۲
۴	مونوگراف ۲	Ed. Bio - 0842	تحقیقي پروژه	۲
۵	بیولوژیکل سایکولوژي	Ed. Bio - 0840	اختصاصي	۲
۶	بیوشیمی	Ed. Bio - 0841	اساسي	۴
۷	حل منازعه و صلح ۱	Ed. 0842	اختیاري	۲
۸	اسلامي ثقافت (اسلامي تمدن)	SL. IC - 08.01	پوهنتون شمول	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۱۹

کیمیا څانگې نصاب

اول ټولگي، لومړی سمیستر (کیمیا څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کرډیټ شمیر
۱	عمومي کیمیا I	Ed.Ch.01.20	اساسي	۳
۲	تطبیقات کیمیا عمومي I	Ed.Ch.01.21	اساسي	۱
۳	عمومي ریاضي I	Ed. Ma. 01.20	اساسي	۲
۴	عمومي بیولوژي I	Ed.Bi.01.20	اساسي	۴
۵	عمومي ارواپوهنه	PS. GP. 01.07	مسلكي/اساسي	۲
۶	انگلیسي I	Ed.En.01.02	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامي ثقافت (د اسلام اعتقادي نظام)	SL. IC - 01.01	پوهنتون شمول	۲
۸	اسلامي ثقافت (تلاوت او تجوید)	SL. IC - 01.01	پوهنتون شمول	۱
۹	عمومي فزیک I	Ed. Ph. 02.20	اساسي	۲
۱۰	کمپیوټر I	CE. IE .01.03	پوهنتون شمول	۲
د کرډیټونو مجموعه				۲۱

اول ټولگي، دوهم سمیستر (کیمیا څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کرډیټ شمیر
۱	عمومي کیمیا II	Ed.Ch.02.20	اساسي	۳
۲	تطبیقات کیمیا عمومي II	Ed.Ch.02.21	اساسي	۱
۳	شرایط ایمني در لابراتوار	Ed.Ch.02.22	اختصاصي	۲
۴	عمومي ریاضي II	Ed. Ma. 02.20	اساسي	۲
۵	عمومي بیولوژي II	Ed.Bi.02.20	اساسي	۲
۶	انکشافی ارواپوهنه	PS. GP. 02.07	مسلكي/اساسي	۲
۷	انگلیسي II	Ed.En.02.02	پوهنتون شمول	۲
۸	اسلامي ثقافت (د اسلام عبادتي نظام)	SL. IC - 0201	پوهنتون شمول	۲
۹	اسلامي ثقافت (سیرت)	SL. IC - 02.01	پوهنتون شمول	۲
۱۰	کمپیوټر I	CE. IE. 02.03	پوهنتون شمول	۱
۱۱	چاپیریال ساتنه	Ed.ES-03.04	پوهنتون شمول	۲
د کرډیټونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولگي، دريم سميستر (کيميا خانگه)				
شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	عمومي کيميا III	Ed.Ch.03.20	اساسي	۳
۲	تطبيقات کيميا عمومي III	Ed.Ch.03.21	اساسي	۱
۳	غير عضوي کيميا I	Ed.Ch.03.23	اساسي	۳
۴	تطبيقات کيميا غير عضوي I	Ed.Ch.03.24	اساسي	۱
۵	عمومي رياضي III	Ed. Ma. 03.20	اساسي	۲
۶	د افغانستان معاصر تاريخ	Ed.Hi.03.05	پوهنتون شمول	۲
۷	تربيتي ارواپوهنه	PS. GP. 03.09	مسلكي/اساسي	۲
۸	اسلامي ثقافت (د اسلام اخلاقي نظام)	SL. IC - 03.01	پوهنتون شمول	۲
۹	اسلامي ثقافت (د اسلام ټولنيز نظام)	SL. IC - 03.01	پوهنتون شمول	۲
۱۰	عمومي فزيک II	Ed. Ph. 03.20	اساسي	۲
د کريډيټونو مجموعه				۲۰

دوهم ټولگي، څلورم سميستر (کيميا خانگه)				
شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	غير عضوي کيميا II	Ed.Ch.04.23	اختصاصي	۳
۲	دغيرعضوي کيميا تطبيقات II	Ed.Ch.04.24	اختصاصي	۱
۳	عضوي کيميا I	Ed.Ch.04.25	اختصاصي	۳
۴	د عضوي کيميا تطبيقات I	Ed.Ch.04.26	اختصاصي	۱
۵	د بڼوونې او روزنې اساسات	PE.-04.09	مسلكي/اساسي	۲
۶	کيمياوي تکنالوژي	Ed.Ch.04.28	اختصاصي	۲
۷	اسلامي ثقافت (فکري پوهنه)	SL. IC - 04.01	پوهنتون شمول	۲
۸	اسلامي ثقافت (اديان او مذاهب)	SL. IC - 04.01	پوهنتون شمول	۱
۹	کرستل شيمي او د هغه تطبيقات	Ed.Ch.04.27	اختصاصي	۲
۱۰	کمپلکس کيميا	Ed.Ch.04.29	اختصاصي	۲
۱۱	محاسوبي کيميا I	Ed.Ch.04.30	اختصاصي	۲
د کريډيټونو مجموعه				۲۱

دریم ټولگی، پنځم سمیستر (کیمیا خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	غیر عضوي کیمیا III	Ed.Ch.05.23	اختصاصي	۳
۲	دغیرعضوي کیمیا تطبیقات III	Ed.Ch.05.24	اختصاصي	۱
۳	عضوي کیمیا II	Ed.Ch.05.25	اختصاصي	۳
۴	د عضوي کیمیا تطبیقات II	Ed.Ch.05.26	اختصاصي	۱
۵	توصيفي تحليلي کیمیا	Ed.Ch.05.32	اختصاصي	۳
۶	توصيفي تحليلي کیمیا تطبیقات	Ed.Ch.05.33	اختصاصي	۱
۷	رادیو شیمی	Ed.Ch.05.34	اختصاصي	۲
۸	پولیمیر کیمیا	Ed.Ch.05.31	اختصاصي	۲
۹	اسلامي ثقافت (د اسلام سياسي نظام)	SL. IC - 05.01	پوهنتون شمول	۲
۱۰	اسلامي ثقافت (د اسلام اداري نظام)	SL. IC - 05.01	پوهنتون شمول	۲
۱۱	محاسبي کیمیا II	Ed.Ch.05.30	اختصاصي	۱
د کړیډیټونو مجموعه ۲۱				

دریم ټولگی، شپږم سمیستر (کیمیا خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	عضوي کیمیا III	Ed.Ch.06.25	اختصاصي	۳
۲	د عضوي کیمیا تطبیقات III	Ed.Ch.06.26	اختصاصي	۱
۳	طیف شنجی	Ed.Ch.06.36	اختصاصي	۲
۴	د کیمیا تدریس میتود	Ed.Ch.06.37	اختصاصي	۳
۵	د کیمیا اختصاصي کورس	Ed.Ch.06.38	اختصاصي	۲
۶	تحليلي مقداري کیمیا	Ed.Ch.06.39	اختصاصي	۳
۷	تحليلي مقداري کیمیا تطبیقات	Ed.Ch.06.40	اختصاصي	۱
۸	روزنیزه ارزونه	Pe. Ed. 06.10	اساسي	۲
۹	چاپیریالي کیمیا	Ed.Ch.05.35	اختصاصي	۲
۱۰	اسلامي ثقافت (د اسلام اقتصادي نظام)	SL. IC - 06.01	پوهنتون شمول	۲
د کړیډیټونو مجموعه ۲۱				

څلورم ټولگي، اووم سمېسټر (کيميا څانگه)				
شمېره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمېر
۱	تدريس زده کړه	Pe. Ed. 07.12	اساسي	۳
۲	فيزيکي کيميا I	Ed.Ch.07.41	اختصاصي	۳
۳	د فزيکي کيميا تطبيقات I	Ed.Ch.07.42	اختصاصي	۱
۴	بيوشيمي I	Ed.Ch.07.43	اختصاصي	۳
۵	د بيوشيمي تطبيقات I	Ed.Ch.07.44	اختصاصي	۱
۶	کيميا ادويه	Ed.Ch.07.45	اختصاصي	۲
۷	د غذايي موادو کيميا	Ed.Ch.07.46	اختصاصي	۲
۸	څېړنه	Ed.Ch.07.47	پوهنتون شمول	۲
۹	زده کړه پيز مديريت	Pe. Em. 07.11	اساسي	۲
۱۰	اسلامي ثقافت (قرآن او معاصر علوم)	SL. IC - 07.01	پوهنتون شمول	۲
د کريډيټونو مجموعه				۲۱

څلورم ټولگي، اتم سمېسټر (کيميا څانگه)				
شمېره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمېر
۱	فيزيکي کيميا II	Ed.Ch.08.41	اختصاصي	۳
۲	د فزيکي کيميا تطبيقات II	Ed.Ch.08.42	اختصاصي	۱
۳	بيوشيمي II	Ed.Ch.08.43	اختصاصي	۳
۴	د بيوشيمي تطبيقات II	Ed.Ch.08.44	اختصاصي	۱
۵	موزوگراف	Ed.Ch.08.48	پوهنتون شمول	۳
۶	کلوبيدي کيميا او د هغه تطبيقات	Ed.Ch.08.49	اختصاصي	۲
۷	نانو کيميا	Ed.Ch.08.50	اختصاصي	۲
۸	کاربردي تکنالوژي	Ed.Ch.08.51	اساسي	۲
۹	اسلامي ثقافت (اسلامي تمدن)	SL. IC - 08.01	پوهنتون شمول	۲
۱۰	بدني روزنه	Pd.Pe-08/04	پوهنتون شمول	۲
د کريډيټونو مجموعه				۲۱

رياضي څانگې نصاب

اول ټولگي، لومړي سميستر (رياضي څانگه)				
شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	اسلامي ثقافت (د اسلام اعتقادي نظام)	SL. IC - 01.01	پوهنتون شمول	۲
۲	اسلامي ثقافت (تلاوت او تجويد)	SL. IC - 01.01	پوهنتون شمول	۱
۳	عمومي ارواپوهنه	Ed.Ps-0106	مسلكي	۲
۴	انگليسي	Ed.En-0102	پوهنتون شمول	۲
۵	د کمپيوټر اساسات	Ed.Lc-0103	پوهنتون شمول	۲
۶	د افغانستان معاصر تاريخ	Ed.Hi-0105	پوهنتون شمول	۲
۷	عمومي فزيک	Ed.Ph-0120	اساسي	۴
۸	عمومي رياضي I	Ed.Ma-0115	اساسي	۵
د کريډيټونو مجموعه				۲۰

اول ټولگي، دوهم سميستر (رياضي څانگه)				
شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	اسلامي ثقافت(د اسلام عبادتي نظام)	SL. IC - 02.01	پوهنتون شمول	۲
۲	اسلامي ثقافت (سيرت)	SL. IC - 02.01	پوهنتون شمول	۲
۳	انکشافی ارواپوهنه	Ed.Ps-0207	مسلكي	۲
۴	انگليسي II (د رياضي ترمينالوژي)	Ed.En-0202	پوهنتون شمول	۲
۵	ماليکولي فزيک/ترموډينامیک	Ed.Ph-0222/Ed.Ph-0222	اختياري	۲
۶	د هندسي او مثلثاتو اساسات	Ed.Ma-0216	اختصاصي	۴
۷	رياضي گسسته	Ed.Ma-0217	اختصاصي	۳
۸	عمومي رياضي II	Ed.Ma-0215	اساسي	۴
د کريډيټونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولگی، دریم سمیسټر (ریاضي خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیو پټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت (د اسلام اخلاقي نظام)	SL. IC - 03.01	پوهنتون شمول	۲
۲	اسلامي ثقافت (د اسلام ټولنيز نظام)	SL. IC - 03.01	پوهنتون شمول	۲
۳	روزنيزه ارواپوهنه	Ed.Ps0308	مسلكي	۲
۴	چاپيريال ساتنه	EdEs.0304	پوهنتون شمول	۲
۵	بدني روزنه	Ed.Ps-0306	پوهنتون شمول	۱
۶	وکتور اناليز I	Ed.Ma-0318	اختصاصي	۳
۷	مسطحه تحليلي هندسه	Ed.Ma-0319	اختصاصي	۳
۸	د اعدادو تيوري	Ed.Ma-0320	اختصاصي	۳
۹	حقيقي اناليز I	Ed.Ma-0321	اختصاصي	۳
د کړیو پټونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولگی، څلورم سمیسټر (ریاضي خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیو پټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت (فکري پوهنه)	SL. IC - 04.01	پوهنتون شمول	۲
۲	اسلامي ثقافت (ادبان او مذاهب)	SL. IC - 04.01	پوهنتون شمول	۱
۳	د بنسټونو او روزنې بنسټونه	Ed.Ps-0409	مسلكي	۱
۴	وکتور اناليز II	Ed.Ma-0418	اختصاصي	۳
۵	په فضاء کې تحليلي هندسه	Ed.Ma-0422	اختصاصي	۳
۶	معاصر الجبر I	Ed. Ma-0423	اختصاصي	۴
۷	انټیگرال کالکولس	Ed.Ma-0424	اختصاصي	۴
۸	حقيقي اناليز II	Ed.Ma-0421	اختصاصي	۳
د کړیو پټونو مجموعه				۲۱

دریم ټولگی، پنځم سمیستر (ریاضي خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت (د اسلام سياسي نظام)	SL. IC - 05.01	پوهنتون شمول	۲
۲	اسلامي ثقافت (د اسلام اداري نظام)	SL. IC - 05.01	پوهنتون شمول	۲
۳	ارزونه	Ed.Ps-0510	مسلکي	۲
۴	برق او مقناطیس فزیک/نور فزیک	Ed.ph-0528	اختیاري	۳
۵	د ریاضي د تدریس میتود	Ed.Ma-0525	اختصاصي	۳
۶	ترسيمي هندسه	Ed.Ma-0526	اختصاصي	۲
۷	معاصر الجبر II	Ed.Ma-0523	اختصاصي	۳
۸	تفاضلي معادلي I	Ed.Ma-0527	اختصاصي	۴
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

دریم ټولگی، شپږم سمیستر (ریاضي خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت (د اسلام اقتصادي نظام)	SL. IC - 06.01	پوهنتون شمول	۲
۲	د دفتر داری اصول	Ed.Ps-0611	مسلکي	۲
۳	احصائیه I	Ed.Ma-0628	اختصاصي	۳
۴	تفاضلي هندسه	Ed.Ma-0629	اختصاصي	۳
۵	خطي الجبر	Ed.Ma-0630	اختصاصي	۴
۶	د سلسلو انالیز	Ed.Ma-0631	اختصاصي	۴
۷	تفاضلي معادلي II	Ed.Ma-0627	اختصاصي	۳
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

څلورم ټولګی، اووم سمیسټر (ریاضي څانګه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت (قرآن او معاصر علوم)	SL. IC - 07.01	پوهنتون شمول	۲
۲	تدریس زده کړه	Ed.Ps-0712	ستاژ تعلیمی	۴
۳	څېړنه او پروژه	Ed.Ma-0713	پروژه	۳
۴	کاربرديي ټکنالوژي	Ed.Ma-0732	اختصاصي	۲
۵	احصائيه II	Ed.Ma-0728	اختصاصي	۳
۶	په فزيک کې د ریاضي میتود	Ed.Ma-0733	اختصاصي	۴
۷	مختلط انالیز I	Ed.Ma-0734	اختصاصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

څلورم ټولګی، اتم سمیسټر (ریاضي څانګه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت (اسلامي تمدن)	SL. IC - 08.01	پوهنتون شمول	۲
۲	مونوګراف او سمینار	Ed.Ma-0814	پروژه تحقيقي	۴
۳	د حسابداري اصول/عملياتي تحقيق	Ed.Ma-0838/ Ed.Ma-0839	اختیاری	۲
۴	حل المسائل	Ed.Ma-0835	اختصاصي	۲
۵	د احتمالاتو تيوري	Ed.Ma-0836	اختصاصي	۴
۶	عددي انالیز	Ed.Ma-837	اختصاصي	۴
۷	مختلط انالیز II	Ed.Ma-0834	اختصاصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

۲. فزیک څانگي نصاب

اول ټولگي، لومړي سمیستر (فزیک څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	عمومي رياضي	Ed. Ma - 0120	اساسي	۴
۲	د افغانستان معاصر تاریخ	Ed. Hi - 0105	پوهنتون شمول	۲
۳	عمومي فزیک I	Ed. Ph - 0120	اساسي	۳
۴	عمومي ارواپوهنه	PS. GP - 0106	مسلكي / اساسي	۲
۵	انگليسي I	LI . EN - 0102	پوهنتون شمول	۲
۶	اسلامي ثقافت (د اسلام اعتقادي نظام)	SL. IC - 0101	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامي ثقافت (تلاوت او تجويد)	SL. IC - 0101	پوهنتون شمول	۱
۸	غذايي مصونيت/سوله	Ed. Bi -0150/Ed. Hi -0151	اختياري	۱
۹	كمپيوټر	CE. IE - 0103	پوهنتون شمول	۲
۱۰	بدني روزنه روغتيايي ښوونه	Ed.PS-0252 /Ed.Bi.0253	اختياري	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

اول ټولگي، دوهم سمیستر (فزیک څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	انالیزې	Ed. Ma - 0220	اساسي	۳
۲	میخانیک I	Ed.ph0221	تخصصي	۴
۳	عمومي فزیک II	Ed. Ph - 0220	اساسي	۳
۴	انگشافې ارواپوهنه	PS. GP - 0207	مسلكي / اساسي	۲
۵	انگليسي II	LI . EN - 0202	پوهنتون شمول	۲
۶	اسلامي ثقافت (د اسلام عبادتي نظام)	SL. IC - 0201	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامي ثقافت (سیرت)	SL. IC - 0201	پوهنتون شمول	۲
۸	عمومي کیمیا	Ed.ch0220	اساسي	۳
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولگی، دریم سمیستر (فزیک څانګه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	انالیز II	Ed. Ma- 0321	اساسي	۲
۲	احتمالات	Ed. Ma - 0336	اساسي	۲
۳	میخانیک II	Ed. Ph – 0321	تخصصي	۴
۴	مالیکولي او حرارت فزیک	Ed. Ph – 0322	تخصصي	۲
۵	روزنیزه ارواپوهنه	PS.GP0308	مسلكي / اساسي	۲
۶	اسلامي ثقافت (د اسلام اخلاقي نظام)	SL. IC - 0301	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامي ثقافت (د اسلام ټولنيز نظام)	SL. IC - 0301	پوهنتون شمول	۲
۸	چاپیریال ساتنه	Ed.EN-0304	پوهنتون شمول	۲
۹	هندسي اپتیک	Ed. Ph – 0323	تخصصي	۲
۱۰	د میخانیک تطبیقات (لابراتوار)	Ed. Ph – 0324	تخصصي	۱
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولگی، څلورم سمیستر (فزیک څانګه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	تفاضلي معادلي	Ed. Ma- 0427	اساسي	۳
۲	د نور فزیک تطبیقات (لابراتوار)	Ed. Ph – 0425	تخصصي	۱
۳	د مالیکولي او حرارت فزیک تطبیقات	Ed. Ph – 0426	تخصصي	۱
۴	موجي اپتیک	Ed. Ph – 0427	تخصصي	۳
۵	برق او مقناطیس I	Ed. Ph – 0428	تخصصي	۳
۶	ترمودینامیک	Ed. Ph – 0429	تخصصي	۳
۷	اسلامي ثقافت(فکري پوهنه)	SL. IC - 0401	پوهنتون شمول	۲
۸	اسلامي ثقافت(ادیان او مذاهب)	SL. IC - 0401	پوهنتون شمول	۱
۹	احصائیه	Ed. Ma – 0428	اساسي	۲
۱۰	د بڼوونې او روزنې بنسټونه	PE.-0409	مسلكي/اساسي	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

دریم ټولگی، پنځم سمیسټر (فزیک څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	په فزیک کې د ریاضي میتود	Ed. Ma- 0533	اساسي	۳
۲	برق او مقناطیس II	Ed. Ph – 0528	تخصصي	۳
۳	نظري میخانیک	Ed. Ph – 0530	تخصصي	۳
۴	استرونومي	Ed. Ph – 0531	تخصصي	۴
۵	په فزیک کې کمپیوټر	CS.Ph- 0532	تخصصي	۱
۶	د برق او مقناطیس تطبیقات	Ed. Ph – 0533	تخصصي	۱
۷	اسلامي ثقافت (د اسلام سياسي نظام)	SL. IC - 0501	پوهنتون شمول	۲
۸	اسلامي ثقافت (د اسلام اداري نظام)	SL. IC - 0501	پوهنتون شمول	۲
۹	وکتور انالیز	Ed. Ma – 0518	اساسي	۲
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

دریم ټولگی، شپږم سمیسټر (فزیک څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اتومي فزیک	Ed. Ph – 0634	تخصصي	۴
۲	الکترونټنیک	Ed. Ph – 0635	تخصصي	۴
۳	د فزیک د تدریس تیوري او میتودونه	Ed. Ph – 0636	تخصصي	۴
۴	د څپرني کړنلاره	Ed. Ph – 0538	تخصصي	۳
۵	نوي کیدونکي انرژي	Ed.ph-0637	تخصصي	۲
۶	تربیتي ارزبایي	PE.ED-0610	مسلكي/ اساسي	۲
۷	اسلامي ثقافت (د اسلام اقتصادي نظام)	SL. IC - 0601	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

څلورم ټولگی، اووم سمیستر (فزیک خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	هستوي فزیک	Ed. Ph - 0739	تخصی	۴
۲	الکترونیک	Ed. Ph - 0740	تخصی	۴
۳	د فزیک د څېړنې پروژه	Ed. Ph - 0741	تخصی	۳
۴	د الکترونیک تطبیقات	Ed. Ph - 0742	تخصی	۲
۵	تدریسي زده کړه	Ed.ph-0743	ستاژ (تخصی)	۴
۶	علمي سیر	Ed.ph-0744	ستاژ (تخصی)	۲
۷	اسلامي ثقافت (قرآن او معاصر علوم)	SL. IC - 0701	پوهنتون شمول	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

څلورم ټولگی، اتم سمیستر (فزیک خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	د جامداتو فزیک	Ed. Ph - 0845	تخصی	۳
۲	کوانتم میخانیک	Ed. Ph - 0846	تخصی	۴
۳	د فزیک د مسایلو میتودیک حل	Ed. Ph - 0847	تخصی	۴
۴	مونوگراف	Ed. Ph - 0848	ستاژ (تخصی)	۴
۵	د نسبیت فزیک	Ed.ph-0849	تخصی	۲
۶	د دفتر داري اصول	PE.ED - 0811	مسلكي / اساسي	۲
۷	اسلامي ثقافت (اسلامي تمدن)	SL. IC - 0801	پوهنتون شمول	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

د کرهڼې پوهنځي:

د کرهڼې پوهنځي د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې لخوا د ځانگړي اداري چوکاټ له لوري اداره کېږي، چې د یو عمومي مسؤل تر نظارت لاندې او هره برخه یې خائنه ځانگړی تشکیل او کاري بشري ځواک لري. د کرهڼې پوهنځي په زابل ولایت کې په ۱۳۹۸ هـ ش کال د یو لړ شاندارو مراسمو په ترڅ کې د هیواد د مخکني جمهور ریس او د لوړو زده کړو مخکني سرپرست وزیر پوهنمل عبدالنواب بالاکرزي لخوا په رسمي توگه د زابل ولایت اړتیا ته په کتو سره د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې په تشکیل کې د لوړو زده کړو وزارت محترم مقام د (۱۰۶۵) گڼه حکم په اساس سره ایجاد کړل شوه.

نوموړې پوهنځي د افغانستان د ملي پراختیایي ستراتیژي پر اساس د لوړو زده کړو وزارت تر چتر لاندې جوړ شوي ده، چې د اوسني رئیس پوهنیار حاجي گل همت تر مشرۍ لاندې فعالیت کوي. دغه پوهنځي په خپل اوسني ماموریت کې دنده لري ترڅو د باغداري او مالداري په مختلفو برخو کې محصلینو ته د لیسانس تر کچې پوري د زده کړو زمینه برابره کړي. دا چې پوهنځي نوي ده او تر اوسه پورې ټولني ته مسلکي او په کار پوه اشخاص وړاندې شوي نه دي. نو په همدې اساس سره تمه ده چې لومړی دوره به یې په نژدې راتلونکي کې فارغ شي. یاده پوهنځي اوس مهال د مالداري او باغداري څانگو کې برحاله (۹۴) تنه محصلین په زده کړو بوخت دي چې د همدې جملې څخه (۲) تنه بنځینه محصلیني دي.

د کرهڼې پوهنځي په پلان کې لري چې په ۱۴۰۲ هـ ش کال کې د نبات ژغورني، اگری بیزنیس او اګرانومي څانگو کې محصلین هم جذب کړي. پر دې سربیره د پوهنځي په کچه په (۵) مختلفو څانگو کې د محصلینو د جذب لپاره چمتووالي لري. ددې ترڅنگ نوموړې پوهنځي په پلان کې لري چې په ۱۰ جریبه ساحه کې نباتي باغ تاسیس کړي ترڅو وکولای شي چې د ټول هیواد څخه د نباتاتو مختلف اقسام راټول او له منځه تللو څخه یې وژغوري. همدارنگه د حیواناتو لپاره یو صحي کلینیک ترڅو د حیواناتو د مختلفو امراضو تشخیص پکښې شوي وي او له بلي خوا د تحقیق لپاره به یو مناسب محیط برابر کړي وي.

دغه پوهنځي د علمي، اداري او تربیتي تشکیلاتو درلودونکي ده، چې د لوړو زده کړو وزارت د مقرراتو په رڼا کې د پوهنځي د رئیس له خوا اداره کېږي، چې تر لاس لاندې یې د بیلابیلو څانگو آمرین او با تجربه مسؤلین لري، او د لوړو زده کړو وزارت د اصولو پر بنیاد په ذکر شویو بستونو کې یوازي کادري پرسونل د استخدام مستحق بلل کېږي.

جدول (۱): د پوهنځي د کليدي پرسونل جدول په لاندې ډول دي.

گڼه	د بست عنوان	بست تعداد	برحال	قابل اعلان	ملاحظات
۱	د پوهنځي رئيس	1	1	0	
۲	د باغداري څانگې آمر	1	1	0	
۳	دمالداري څانگې آمر	1	1	0	
	مجموعه	3	3	0	

د کرهڼې پوهنځي په مجموع کې ټول (۶) تنه کادري استادان لري، چې له دې جملې څخه ټي (۳) اداري کار کوونکي دي چې په اداري برخو کې دنده پر مخ وړي بڼه ددې پوهنځي اوسنی ټول کادري او اداري تشکیل (۹) تنه دی؛ چې په بيلابيلو برخو کې په دندو بوخت دي .

د ادارې اساسنامه:

د کرهڼې پوهنځي لريد او رسالت د ميرويس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د لريد او رسالت ته په کتو او د لوړو زده کړو وزارت د لارښود مطابق ترتيب او د مؤسسې د رهبري شورا ته وړاندې شو؛ چې په ۱۵ / ۳ / ۱۴۴۴ هـ ش نيته او (۱۲) گڼه پروتوکول د علمي شورا په غونډه کې تائيد شوي دي. لکه څرنگه چې دا څرگنده ده چې با کيفيته زده کړي د وړ بشري ځواک په وړاندې کولو کې رغنده ونډه لري ځکه نو يا ده پوهنځي يو روښانه رسالت او لريد لري، چې هغو ته په کتو هڅه کوي، څو د هيواد په کچه د ليسانس، داسي کادرونه ټولني ته وړاندې کړي چې د ټولني د پرمختگ، ښيرازي او سوکالي مصدر وگرځي.

لريد (Vision):

د زراعت پوهنځي به د يو منظم ستراتيژيک پلان لمخې د هيواد په سطحه د حيواناتو او نباتاتو د نسل اصلاح، صحتمندي او په لوړه کچه توليدات او مديريت تامين شي او کرهڼيزي ټولني ته په وده او پرمختگ سره د هيواد په سطحه د بې کاري کچه ټيټ او د هيواد ملي اقتصاد پياوړي کول ترڅو د ټولو ننگونو سره د مقابلي ځواک رامنځته شي.

رسالت (Mission):

د کرهڼې پوهنځي د خان رسالت گڼي چې د حیواناتو صحت، تغذیه، د حیواناتو او نباتاتو د تولیداتو مدیریت ته د لوړو زدکړو د تحقیق، ترویج او یو منظم ستراتیژیک پلان لمخې د هیواد په کچه پرمختگ ورکړي.

اهداف (Goals):

۱. د معیاري علمي بهیر په رامنځته کولو سره ټولني ته په وړتیا سمبال کادرونه وپاندي کول.
۲. د حیواناتو او نباتاتو د نسل د اصلاح لپاره د اوږد مهاله او لنډ مهاله ستراتیژیک پلان تطبیق کول.
۳. د انساني صحت د تامین لپاره یو جامع ستراتیژیک پلان جوړول او تطبیق کول.
۴. علمي تحقیقات د یو منظم ستراتیژیک پلان لمخې ترویج کول.
۵. د نړیوالو ستراتیژیو مطابق د حیواناتو او نباتاتو مدیریت ترسره کول.
۶. د علمي کادرونو پر مټ د کرونده گرو په اقتصادي وضعیت کې غوره والی راوستل ترڅو د هیواد د کرهڼيزي ټولني د ودې او پرمختگ سبب وگرځي.

ارزښتونه (Values):

۱. د اسلامي اخلاقو او وطنپالنې روحیه.
۲. په کړنو کې شفافیت.
۳. اداري ته وفاداري او صداقت.
۴. د نباتي او حیواني محصولاتو د کیفیت او کمیت پیاوړتیا.
۵. د نباتي او حیواني علومو په برخه کې معیاري څیړني.
۶. د حیواني محصولاتو د زیاتوالي په موخه د محلي نسلونو اصلاح.
۷. د نباتي محصولاتو د زیاتوالي په موخه د محلي وراثتي گانو اصلاح.

خدمات:

د کرهڼې پوهنځي د خپلو کارکوونکو لپاره منظم انټرنیټ او منظم سولري برښنا سیستم لري. پوهنځي ټولنې ته د مسلکي او وړ اشخاصو د وړاندي کولو په برخه کې رغنده ونډه لري. د شفافیت او برښنايي حکومتولۍ د ترویج په موخه د محصلانو اړوند ټوله اسناد مو په منظم ابتدايي ډیتابیس کې ځای پرځای شوي دي. د ۱۴۰۱ هـ ش کال د شروع څخه د کیفیت د لوړاوي پروسه مو د خپلو امکاناتو په چوکاټ کې پیل کړې ده. ددې لپاره چې محصلین د بازار د غوښتنې سره سم وروزل شي، د نوي تائید شوي تحصیلي نصاب څخه استفاده کیږي. د کیفیت او کمیت د لوړاوي په موخه د پوهنځي رهبري په ډیر کم وخت کې نه سټري کیدونکي کوشښونه کړي دي؛ ترڅو د محصلینو لپاره ښه تدریسي-چاپیریال، معیاري ودانۍ، لابراتوارونه او نورې اړینې آسانتیاوې برابرې کړي او دا هڅې ادامه لري.

د کرهڼې پوهنځي د پوهنتون په داخل کې د نورو پوهنځیو په نسبت یوه ځوانه اداره ده، چې کارمندان یې د ظرفیت لوړوونې په برخه کې بیلابیل لنډ مهاله او اوږد مهاله روزنیزو پروگرامونو او همدانگه لوړو زده کړو ته اړتیا لري. دې اړتیا ته په کتو یاده اداره پر منظم پلان کار کوي؛ چې پلان ته په کتو خپل علمي کادرونه وخت پر وخت مختلفو هیوادونو ته د لوړو زده کړو د ترلاسه کولو په موخه ولیږي.

توامیتونه یا هوکړه لیکونه:

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د کرهڼې پوهنځي د افغانستان د کرنیزو علومو او ټکنالوژي ملي پوهنتون سره د دوه اړخیزو همکاریو تفاهم لري.

څانگې:

۱. مالداري څانگه
۲. باغداری څانگه

تحصیلي نصاب:

۱. د مالداري خانگي نصاب:

اول ټولگی، اول سمیستر (مالداري خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0101	پوهنتون شمول	۳
۲	عمومي انگلیسي	Ag-En.01.02	پوهنتون شمول	۲
۳	معاصر تاریخ	Ag-Hi.01.05	پوهنتون شمول	۱
۴	عمومي کیمیا	Ag-Ch.01.20	اساسي	۳
۵	عمومي نباتات	Ag Agron 111	اساسي	۳
۶	عمومي زولوژي	Ag AntSc 112	اساسي	۳
۷	عمومي رياضي	Ag-Ma-0120	اساسي	۲
۸	کمپیوټر	Ag-Cs.01.03	پوهنتون شمول	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۱۹

اول ټولگی، دوهم سمیستر (مالداري خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0201	پوهنتون شمول	۴
۲	عمومي انگلیسي	Ag-En.02.02	پوهنتون شمول	۲
۳	فزیک	Ag-Ph.02.20	اساسي	۲
۴	عضوي کیمیا	Ag-Ch.0220	اساسي	۳
۵	نباتي سیستماتیک	Ag Agron 213	اختیاري	۳
۶	چاپیریال ساتنه	Ag-Es.02.04	پوهنتون شمول	۱
۷	کمپیوټر	Ag-Cs.02.03	پوهنتون شمول	۲
۸	غذایي مصنویت	Ag Agron 215	پوهنتون شمول	۱
۹	کرزیز ترویج اساسات	Ag Ec.Ex 216	اساسي	۳
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولګی، دریم سمیستر (مالداري خانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0301	پوهنتون شمول	۴
۲	تخصصي انگلیسي		پوهنتون شمول	۲
۳	خاوري پیژندنه	Ag SS. 318	اساسي	۳
۴	کرنیز ماشین آلات	Ag Agron 0319	اساسي	۳
۵	مایکروبیولوژي	Ag.AnSc 0320	تخصصي	۳
۶	مالداري اساسات	Ag.AnSc 0330	تخصصي	۳
۷	حياتي کیمیا	Ag. AnSc 321	تخصصي	۳
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولګی، څلورم سمیستر (مالداري خانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0401	پوهنتون شمول	۳
۲	تخصصي انگلیسي		پوهنتون شمول	۲
۳	حشره پوهنې اساسات	Ag PP.0 425	اساسي	۳
۴	کرنیزو نباتاتو د تولید اساسات	Ag Agron 0426	اساسي	۳
۵	باغداري اساسات	Ag Hort 0427	اساسي	۳
۶	کرنیز اقتصاد اساسات	Ag Ec.Ex. 0418	اساسي	۲
۷	ځنګلونو اساسات	AgFNR 0429	اساسي	۲
۸	حيواني امراضو اساسات	Ag-Pp 0430	اساسي	۳
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

دریم ټولگی، پنځم سمیستر (مالداري خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0501	پوهنتون شمول	۴
۲	ایکالوژي اساسات	Ag-FNR 0532	اساسي	۲
۳	حيواني اناتومي	Ag-AnSc 0541	تخصصي	۲
۴	حيواني فزيولوژي	Ag-AnSc 0542	تخصصي	۳
۵	د مرغانو د روزنې اساسات	Ag-AnSc 0543	تخصصي	۳
۶	د غذا او تغذيي اساسات	Ag-AnSc 0544	تخصصي	۳
۷	کرنيزه احصائيه	Ag.Ec.Ex 0521	اساسي	۲
۸	کبانو روزنه	Ag-AnSc 0545	تخصصي	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

دریم ټولگی، شپږم سمیستر (مالداري خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0601	پوهنتون شمول	۲
۲	کرنيزو محصولاتو بازار موندنه	Ag Ec.Ex 0624	اساسي	۲
۳	د علمي تجربیو ډیزاین	Ag-Agron 0638	تخصصي	۲
۴	جنتیک	Ag-AnSc 0632	تخصصي	۳
۵	څرخي پوهنه	Ag. Fnr 0641	تخصصي	۲
۶	حيواني تغذيه	Ag-AnSc 0649	تخصصي	۳
۷	پسونو او وزو روزنه	Ag-AnSc 0650	تخصصي	۳
۸	شاتو مچيو روزنه	Ag-AnSc 651	تخصصي	۳
د کړیډیټونو مجموعه				۲۰

څلورم ټولگی، اووم سمیسټر (مالداري خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0701	پوهنتون شمول	۲
۲	څپنيزه پروژه	Ag-AnSc 0752	اساسي	۲
۳	د غوښينو او هگيو چرگانو روزنه	Ag-AnSc 0753	تخصصي	۳
۴	حيواني نسل گيري	Ag-AnSc 0754	تخصصي	۳
۵	پرازيټولوژي	Ag-AnSc 0755	تخصصي	۲
۶	د غواگانو روزنه	Ag-AnSc 0756	اساسي	۳
۷	د لبنياتو علم	Ag-AnSc 0757	تخصصي	۳
۸	تغذيه	Ag-AnSc 0758	تخصصي	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۲۰

څلورم ټولگی، اتم سمیسټر (مالداري خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0801	پوهنتون شمول	۲
۲	څپنيزه پروژه	Ag-AnSc 0860	تخصصي	۲
۳	د وريښمو چنچبو روزنه	Ag-AnSc 0861	تخصصي	۲
۴	د حیواني محصولاتو پروسیس او ذخیره	Ag-AnSc 0862	تخصصي	۳
۵	انټرشپ	Ag-AnSc 0863	تخصصي	۱
۶	وړيو او قره قل د پوست علم	Ag-AnSc 0864	تخصصي	۳
۷	تکثيري فزيولوژي	Ag-AnSc 0865	تخصصي	۳
۸	حفظ الصحه او حیواني امراض	Ag-AnSc 0866	تخصصي	۳
۹	د فارم ساتنه	Ag-AnSc 0867	اختياري	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

2. د باغداری خانگي نصاب:

اول ټولگي، لومړی سمیستر (باغداری خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0101	پوهنتون شمول	۳
۲	عمومي انگلیسي	Ag-En.01.02	پوهنتون شمول	۲
۳	معاصر تاریخ	Ag-Hi.01.05	پوهنتون شمول	۱
۴	عمومي کیمیا	Ag-Ch.01.20	اساسي	۳
۵	عمومي نباتات	Ag Agron 111	اساسي	۳
۶	عمومي زولوژي	Ag AnSc 112	اساسي	۳
۷	عمومي ریاضي	Ag-Ma-0120	اساسي	۲
۸	کمپیوټر	Ag-Cs.01.03	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				۱۹

اول ټولگي، دوهم سمیستر (باغداری خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0201	پوهنتون شمول	۴
۲	عمومي انگلیسي	Ag-En.02.02	پوهنتون شمول	۲
۳	فزیک	Ag-Ph.02.20	اساسي	۲
۴	عضوي کیمیا	Ag-Ch.0220	اساسي	۳
۵	نباتي سیستماتیک	Ag-NFR0213	اساسي	۳
۶	چاپیریال ساتنه	Ag-Es.02.04	پوهنتون شمول	۱
۷	کمپیوټر	Ag-Cs.02.03	پوهنتون شمول	۲
۸	غذایي مصونیت	Ag-FT0215	پوهنتون شمول	۱
۹	کرنیز ترویج اساسات	Ag Ec.Ex 216	اساسي	۳
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولگی، دریم سمیسټر (باغداري څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0301	پوهنتون شمول	۴
۲	تخصصي انگلیسي		پوهنتون شمول	۲
۳	خاوري پیژندنه	Ag SS 0318	اساسي	۳
۴	کرنیز ماشین آلات	Ag Agron 0319	اساسي	۳
۵	مایکروبیولوژي	AgAgron 0320	تخصصي	۳
۶	مالداري مبادي	AgAgron 0321	تخصصي	۳
۷	حياتي کیمیا	AgAgron 0322	تخصصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولگی، څلورم سمیسټر (باغداري څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0401	پوهنتون شمول	۳
۲	تخصصي انگلیسي		پوهنتون شمول	۲
۳	حشره پوهنې اساسات	Ag-PP.0 425	اساسي	۳
۴	کرنیزو نباتاتو د تولید اساسات	Ag-Agron 0426	اساسي	۳
۵	باغداري اساسات	Ag-Hort 0427	اساسي	۳
۶	کرنیز اقتصاد اساسات	Ag-Ec.Ex. 0418	اساسي	۲
۷	ځنگلونو اساسات	AgFNR 0429	اساسي	۲
۸	نباتي امراضو اساسات	Ag- Pp 0430	اساسي	۳
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

دریم ټولگی، پنځم سمیستر (باغداری خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریدیت شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0501	پوهنتون شمول	۴
۲	ایکالوژي اساسات	Ag.FNR.534	اساسي	۲
۳	وچو سیمو باغداری	Ag.Hort.531	تخصصي	۲
۴	هرزه بوټو د کنترول اساسات	Ag.Agron532	اساسي	۳
۵	سبزیجاتو د تولید اساسات	Ag.Hort.532	تخصصي	۲
۶	احصائي پوهني اساسات	Ag-EcEx0534	اساسي	۲
۷	میوچاتو د تولید اساسات	Ag-Hort.0533	تخصصي	۲
۸	د نباتاتو تکثیر	Ag-Hort.0534	تخصصي	۳
د کریدیتونو مجموعه				۲۰

دریم ټولگی، شپږم سمیستر (باغداری خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریدیت شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0601	پوهنتون شمول	۲
۲	کرنیزو محصولاتو بازار موندنه	Ag-EcEx0524	اساسي	۲
۳	گل روزنه	Ag-Hort.635	تخصصي	۳
۴	علمي تجربیو ډیزاین	Ag-Agron 0638	اساسي	۲
۵	د وراثت د علم مبادي	Ag-BT.632	اساسي	۳
۶	نباتي فزیولوژي	Ag.Agron.641	اساسي	۳
۷	د سبزیجاتو امراض	Ag.PP.643	اساسي	۳
۸	د باغداری د تخمي نباتاتو د تولید ټکنالوژي	Ag-Hort.636	تخصصي	۳
د کریدیتونو مجموعه				۲۱

څلورم ټولګی، اووم سمیستر (باغداری خانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کرډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0701	پوهنتون شمول	۲
۲	آبیاری اساسات	Ag.SS.740	اساسي	۲
۳	مصالحه یي او طبي نباتات	Ag.Hort.737	تخصصي	۲
۴	په محفوظ چاپیریال کې د باغداری د نباتاتو کښت	Ag.Hort.738	تخصصي	۳
۵	زینتي نباتات او د زرغوني فضاء ډیزاین	Ag.Hort.739	تخصصي	۲
۶	حاصل خیزه خاوره او د نباتاتو تغذیه	Ag.SS.741	اساسي	۳
۷	د تل شنو ونو میوي	Ag.Hort.740	تخصصي	۳
۸	د باغداری د ځنځیري نباتاتو ارزښت لوړونه	Ag.Hort.741	تخصصي	۲
۹	څیړنیزه پروژه	Ag.Hort.742	تخصصي	۲
د کرډیټونو مجموعه				۲۱

څلورم ټولګی، اتم سمیستر (باغداری خانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کرډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0801	پوهنتون شمول	۲
۲	د هارټیکلچري محصولاتو ذخیره او پروسیس	Ag.Hort.844	تخصصي	۳
۳	سبزیجاتو تولید	Ag.Hort.845	تخصصي	۳
۴	د پازریز میوه جاتو تولید	Ag.Hort.846	تخصصي	۳
۵	د باغداری د نباتاتو د نسل نیونه	Ag.Hort.847	تخصصي	۳
۶	عضوي او پایداره باغداری	Ag.Hort.848	تخصصي	۳
۷	څیړنیزه پروژه	Ag.Hort.849	تخصصي	۲
۸	د ونو امراض	Ag-PP.850	اختیاري	۲
د کرډیټونو مجموعه				۲۱

د اقتصاد پوهنځي پېژندنه

اقتصاد پوهنځي د ټولني د اړتيا له مخي د مسلکي کادرونو د روزني په موخه په (۱۳۹۸) کال کي د دوو څانگو اداره او تجارت او ملي اقتصاد څانگو په درلودلو سره په فعاليت پيل وکړ. څرنگه چې اقتصاد د يوي ټولني د هر اړخيز پرمختگ لپاره د ملا د تير حيثيت لري نو په همدې بنسټ په يوه ټولنه کي اقتصادي وده او پرمختگ هغه وخت ممکن دی چې په کار پوه او مسلکي متخصصين ولري، د همدغو مسلکي او متخصصو افرادو د روزني او اقتصادي ستونزو د ختمولو په موخه اقتصاد پوهنځي د زابل په ولايت کي د وخت دوزيرانو شورا د پريکړي په اساس تاسيس شو.

اقتصاد پوهنځي ته د مسلکي روزني په موخه محصلين د لوړو زده کړو وزارت د اصولو په بنياد د کانکور په رقابتي آزموينه کي د معياري نمره له تر لاسه کولو وروسته جذبيري چې د لومړي ځل لپاره په کال ۱۳۹۹ هـ ش کال کي، ۷۱ تنه محصلين چې ۶۸ تنه يې نارينه او ۳ تنه يې بنځينه محصليني وي چې په اوس وخت کي په ټول کي د اقتصاد په پوهنځي کي ۱۶۶ تنه په زده کړو بوخت دي چې له جملي څخه يې ۱۵۴ تنه قبل الخدمت او باقي ۱۲ تنه يې داخل خدمت دي. د اقتصاد پوهنځي د ۸ تنو استادانو په درلودلو سره چې ۱ تن يې ماستر او پاتي نور يې د ليسانس تر کچي زده کړي لري، تدريسي بهير مخته وړي. د اقتصاد پوهنځي اداره په دي هڅه کي ده چې د پوهنځي په ټولو علمي، اکاډميکو او اداري برخو کي د اوسني عصري نړۍ کاريدونکي علمي پروگرامونه د هيواد د ملي او د لوړو زده کړو وزارت د ستراتيژيو او د ميرويس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي ستراتيژيک پلان په نظر کي نيولو سره پلي کړي، چې دغه چاري ته يې په خپل پنځه کلن (۱۴۰۱-۱۴۰۵) ستراتيژيک پراختيايي پلان کي ځاي ورکړی دی.

په ياد پلان کي د پوهنځي د ودانۍ او اړوند سهولتونو په نظر کي نيولو سربيره د پوهنځي علمي، اکاډميکو او څيړنيزو چارو د پراختيا په برخه کي ظرفيت لوړوني او علمي پروگرامونو ته ځانگړي پاملرنه شوي. د ياد پلان له پلي کيدو وروسته به پوهنځي د مؤسسي او په ملي کچه ځانگړی باور تر لاسه کړي.

لړليد:

ميرويس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسسه هڅه کوي د هيواد په سطحه د لوړو زده کړو وزارت د ترلاسه کولو او څيړنې داسي مرکز واوسي، چې د دولتي او خصوصي سکتورونو د پرمختگ لپاره ژمن او مسلکي کادرونه ټولني ته وړاندي کوي؛ ترڅو په ټولنه کي د زده کړي کچه لوړه او ټولنه له شته ناخوالو را ووځي.

رسالت:

میریس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د خپل متعهد، متخصص او مسلکي ټیم پر مټ له شته امکاناتو څخه په استفادي؛ دمناسبو ښوونیزو، څیړنیزو او باکیفیته خدماتو په وړاندي کولو سره د نني عصر-له غوښتنو سره سم، په بیلابیلو څانگو کې په اسلامي او ملي روحیه سمبال، ژمن او مسلکي کادرونه روزي.

ارزښتونه:

۱. اسلامي، ملي او علمي ارزښتونو ته ژمنتیا او درناوی
۲. د اسلامي، ملي او اکاډمیکو افکارو وده او ترویج
۳. نوښت، کیفیت، مسلکیتوب او عدالت
۴. بانظمه، سالمه او مؤثره اداره
۵. د هر ډول فساد، تبعیض او تعصب مخنیوی او پر وړاندي یې جدي مبارزه

موخي:

۱. د اسلامي، ملي او علمي ارزښتونو او معیارونو درناوی، ساتنه او پالنه.
۲. د لوړو زده کړو د قوانینو سره سم د لیسانس تر کچې د علمي او مسلکي کادرونو روزنه په اسلامي او ملي روحیه.
۳. د غوره تحصیلي او تحقیقي خدمتونو د وړاندي کولو لپاره د متخصصو کادرونو جذب، گمارنه او پالنه.
۴. د اقتصاد پوهنځي د بنسټیزو تاسیساتو انکشاف او په کيفي او کمي لحاظ د اقتصاد پوهنځي پراختیا.
۵. د غوره محصل محوره تدریسي چاپیریال رامنځته کول.
۶. د غوره مدیریتي او څیړنیزو سمینارونو او کنفرانسونو په لاره اچول.
۷. د باکیفیته تدریس په موخه د استادانو د تحصیل درجي لوړول.
۸. د نویو څانگو ایجادول د اقتصاد پوهنځي د لاهېود او علمي غښتلتیا په موخه.

تحصيلي نصاب:

۱. اداره او تجارت څانگه:

اول ټولگي، لومړی سمیستر (اداره او تجارت څانگه)				
شمیره	مضمون	مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	تلاوت او تجوید	IC.0172	عمومی	1
۲	دلوي اقتصاد اساسات I	EC110	اساسي	3
۳	د کوچني اقتصاد اساسات I	EC120	اساسي	3
۴	محاسبه I	Ec130	اساسي	2
۵	ریاضی I	EC140	اساسي	2
۶	انگلیسی I	EC150	عمومی	2
۷	احصائیه I	EC160	اساسي	3
۸	اقتصادي سنجشونه	EC170	اساسي	2
۹	د اسلام اعتقادي نظام	IC.0171	عمومی	2
د کړیډیټونو مجموعه				20

اول ټولگي، دوهم سمیستر (اداره او تجارت څانگه)				
شمیره	مضمون	مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	د اسلام عبادتی نظام	IC.0173	عمومی	2
۲	د لوي اقتصاد اساسات II	EC210	اساسي	2
۳	د کوچني اقتصاد اساسات I	EC220	اساسي	3
۴	محاسبه II	EC230	اساسي	2
۵	ریاضی II	EC240	اساسي	2
۶	انگلیسی II	EC250	عمومی	1
۷	احصائیه II	EC260	اساسي	2
۸	د عامه مالي چارو اساسات	Ec270	اساسي	3
۹	مبادی حقوق	EC280	اساسي	2
۱۰	سیرت	IC.0174	عمومی	2
د کړیډیټونو مجموعه				21

دوهم ټولگی، دریم سمیستر (اداره او تجارت خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	د اسلام اخلاقی نظام	IC.0174	عمومی	2
۲	کوچني اقتصاد	EC310	اساسي	3
۳	سنجش مصارف	EC320	تخصی	3
۴	تجارتی انگلیسی	EC330	تخصی	2
۵	احتمالات I	EC340	اساسي	3
۶	پولي اقتصاد	EC350	اساسي	3
۷	اقتصادي نظریاتو تاریخ	EC260	تخصی	3
۸	د اسلام ټولنیز نظام	IC.0176	عمومی	2
د کړیډیټونو مجموعه				21

دوهم ټولگی، څلورم سمیستر (اداره او تجارت خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	فکري پوهنه	IC.0177	عمومی	2
۲	لوي اقتصاد	EC410	اساسي	3
۳	تمویل	EC420	تخصی	2
۴	احتمالات II	EC430	اساسي	2
۵	سنجش مصارف	EC440	تخصی	3
۶	تجارتی انگلیسی	EC450	تخصی	1
۷	د مدیریت اساسات	EC460	تخصی	3
۸	سرمایه گذاری	EC470	تخصی	2
۹	اقتصادي نظریاتو تاریخ	EC480	اساسي	2
۱۰	ادیان او مذاهب	IC.178		1
د کړیډیټونو مجموعه				21

دریم ټولگی، پنځم سمسټر (اداره او تجارت خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	نړیوال اقتصاد	EC511	تخصی	3
۲	بودجه عامه (تیوری)	EC512	تخصی	3
۳	تیوری انکشاف	EC513	تخصی	3
۴	مدیریت	EC514	تخصی	2
۵	بازارموندنه	EC515	تخصی	3
۶	کیفیت کنترول	EC516	تخصی	3
۷	د اسلام سیاسي نظام	EC517	عمومي	2
۸	د اسلام اداري نظام	IC.0180	عمومي	2
د کړیډیټونو مجموعه				21

دریم ټولگی، شپږم سمسټر (اداره او تجارت خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	نړیوال اقتصاد	EC611	تخصی	3
۲	منطقي اقتصاد	EC612	تخصی	3
۳	الکترونیکي تجارت	EC613	تخصی	3
۴	بودجه عامه (سیاست)	EC614	تخصی	3
۵	د تجارت مدیریت	EC615	تخصی	3
۶	تهیه و تدارکات	EC616	تخصی	2
۷	اقتصاد عامه/انفارماتیک	EC617	اختیاری	2
۸	د اسلام اقتصادي نظام	EC618	عمومي	2
د کړیډیټونو مجموعه				21

څلورم ټولگی، اووم سمیستر (اداره او تجارت څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	بانکداری	EC711	تخصیصی	3
۲	اقتصادي سیاست	EC712	تخصیصی	3
۳	د بشري منابعو مدیریت	EC713	تخصیصی	3
۴	مالي مدیریت	EC714	تخصیصی	3
۵	سیمنار (روش تحقیق)	EC715	تخصیصی	3
۶	کمپیوټر	EC716	اساسی	2
۷	قران او معاصر علوم	EC628	عمومی	2
۸	تربنېگ (کار عملي)	EC618	تخصیصی	2
د کړیډیټونو مجموعه		21		

څلورم ټولگی، اتم سمیستر (اداره او تجارت څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي اقتصاد	EC811	تخصیصی	3
۲	ستراتیژیک مدیریت	EC812	تخصیصی	3
۳	تفتیش کنترول	EC813	تخصیصی	3
۴	سیمنار	EC7814	تخصیصی	4
۵	مونوگراف	EC815	تخصیصی	4
۶	اسلامي تمدن	IC.0183	عمومی	2
د کړیډیټونو مجموعه		19		

۲. د ملي اقتصاد څانگي کړیکولم:

اول ټولگي، لومړی سمیستر (ملي اقتصاد څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	تلاوت او تجوید	IC.0172	عمومي	1
۲	دلوي اقتصاد اساسات I	EC110	اساسي	3
۳	د کوچني اقتصاد اساسات I	EC120	اساسي	3
۴	محاسبه I	Ec130	اساسي	2
۵	ریاضي I	EC140	اساسي	2
۶	انگلیسي I	EC150	عمومي	2
۷	احصائیه I	EC160	اساسي	3
۸	اقتصادي سنجشونه	EC170	اساسي	2
۹	د اسلام اعتقادي نظام	IC.0171	عمومي	2
د کړیډیټونو مجموعه				20

اول ټولگي، دوهم سمیستر (ملي اقتصاد څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	د اسلام عبادتي نظام	IC.0173	عمومي	2
۲	د لوي اقتصاد اساسات II	EC210	اساسي	2
۳	د کوچني اقتصاد اساسات I	EC220	اساسي	3
۴	محاسبه II	EC230	اساسي	2
۵	ریاضي II	EC240	اساسي	2
۶	انگلیسي II	EC250	عمومي	1
۷	احصائیه II	EC260	اساسي	2
۸	د عامه مالي چارو اساسات	Ec270	اساسي	3
۹	مبادی حقوق	EC280	اساسي	2
۱۰	سیرت	IC.0174	عمومي	2
د کړیډیټونو مجموعه				21

دوهم ټولگي، دريم سميستر (ملي اقتصاد خانگه)				
شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	د اسلام اخلاقي نظام	IC.0174	عمومي	2
۲	کوچني اقتصاد	EC310	اساسي	3
۳	سنجش مصارف	EC320	تخصصي	3
۴	تجرتي انگليسي	EC330	تخصصي	2
۵	احتمالات I	EC340	اساسي	3
۶	پولي اقتصاد	EC350	اساسي	3
۷	اقتصادي نظرياتو تاريخ	EC260	تخصصي	3
۸	د اسلام ټولنيز نظام	IC.0176	عمومي	2
د کريډيټونو مجموعه				21

دوهم ټولگي، څلورم سميستر (ملي اقتصاد خانگه)				
شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	فکري پوهنه	IC.0177	عمومي	2
۲	لوي اقتصاد	EC410	اساسي	3
۳	تمويل	EC420	تخصصي	2
۴	احتمالات II	EC430	اساسي	2
۵	سنجش مصارف	EC440	تخصصي	3
۶	تجرتي انگليسي	EC450	تخصصي	1
۷	د مديريت اساسات	EC460	تخصصي	2
۸	سرمایه گذاري	EC470	تخصصي	2
۹	د تجارت حقوق	EC480	اساسي	2
۱۰	اديان او مذاهب	IC.178	عمومي	1
د کريډيټونو مجموعه				20

درېم ټولگی، پنځم سیمیستر (ملي اقتصاد څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	نړیوال اقتصاد I	EC521	تخصیصی	3
۲	عامه بودجه (تبیوری)	EC522	تخصیصی	3
۳	د انکشاف تیوری	EC523	تخصیصی	3
۴	د چاپیریال اقتصاد	EC524	تخصیصی	3
۵	د پروژي مدیریت	EC525	تخصیصی	3
۶	عامه اقتصاد	EC526	تخصیصی	2
۷	د اسلام سیاسي نظام	IC.0179	عمومي	2
۸	د اسلامي اداري نظام	IC.0180	عمومي	2
د کړیډیټونو مجموعه				21

درېم ټولگی، شپږم سیمیستر (ملي اقتصاد څانگه)				
شمیر	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	نړیوال اقتصاد II	EC621	تخصیصی	3
۲	منطقی اقتصاد	EC622	تخصیصی	3
۳	عامه بودجه (سیاست)	EC623	تخصیصی	3
۴	د افغانستان اقتصاد	EC624	تخصیصی	3
۵	د انکشاف سیاست	EC625	تخصیصی	3
۶	عامه اقتصاد	EC626	تخصیصی	2
۷	د ملي عاید محاسبه / بازار موندنه	EC627	اختیاری	2
۸	د اسلام اقتصادي نظام	IC.0181	عمومي	2
د کړیډیټونو مجموعه				21

څلورم ټولگی، اووم سمسټر (ملي اقتصاد خانگه)				
د کړيډيټ شمير	د مضمون ډول	د مضمون کوډ	مضمون	شمير ه
3	تخصصي	EC721	د بشري سرچينو مديريت	۱
3	تخصصي	EC722	عمومي اقتصادي سياستونه	۲
3	تخصصي	EC723	د مالي خطراتو مديريت	۳
3	تخصصي	EC724	مالي سياستونه	۴
3	تخصصي	EC725	سيمنار (د څيړني کړنلاره)	۵
2	اساسي	EC726	کمپيوټر د احصايي لپاره	۶
2	عمومي	IC.0182	قران او معاصر علوم	۷
2	تخصصي	EC628	عملي کار	۸
21	د کړيډيټونو مجموعه			

څلورم ټولگی، اتم سمسټر (ملي اقتصاد خانگه)				
د کړيډيټ شمير	د مضمون ډول	د مضمون کوډ	مضمون	شميره
3	تخصصي	EC821	اسلامي اقتصاد	۱
3	تخصصي	EC822	پولي سياستونه	۲
3	تخصصي	EC823	بررسی اوکنترول	۳
4	تخصصي	EC824	سيمنار	۴
4	تخصصي	EC825	مونوگراف	۵
2	عمومي	IC.0183	اسلامي تمدن	۶
21	د کړيډيټونو مجموعه			

د شریعاتو پوهنځي

په هیواد کې د لوړو زده کړو مؤسسو له پراختیا او پرمختگ سره سم په ۱۴۰۰ هـ ش کال کې د عالیقدر امیرالمؤمنین شیخ الحدیث هبة الله اخندزاده صاحب حفظه الله په ځانگړي فرمان د هیواد په ټولو هغو دولتي مؤسساتو او پوهنتونونو کې چې د شریعاتو پوهنځي یې نه درلودې ورته ورکړل شوي. میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه هم د هغو مؤسسو څخه وه چې تر دې دمه یې شریعاتو پوهنځي نه درلوده ترلاسه کړه. یادي پوهنځي په ۱۴۰۱ هـ ش کال کې د دوو څانگو (فقه او قانون او اسلامي تعلیمات) په لرلو سره په فعالیت پیل او نوي محصلین یې جذب کړل.

لرلید:

د شریعاتو پوهنځي به د دیني علومو د څیړنو او تحقیقاتو په برخه کې د هیواد په کچه داسي یو مرکز ووسی ترڅو ټولني ته وړ او مسلکي کادرونه وړاندي کړي.

رسالت:

د شریعاتو پوهنځي غواړي چې د مناسبو تدریسي، څیړنيزو او باکیفته خدمتونو زمینه برابره کړي، څو پرمخت یې د هیواد په کچه د ټولني د خدمت لپاره د قرآن او سنتو په رڼا کې ژمن او مسلکي کادرونه وروزي.

ارزښتونه:

۳. د هیواد دیني، شرعي او ملي ارزښتونو ته بشپړ احترام او ژمنتیا.
۴. صداقت، امانتداری، عدالت، ځواب ویونکي او مسلکي کیدنه.
۵. د لوړو زده کړو وزارت لویانو او مقرراتو ته وفاداري.
۶. معیاري او باکیفته لوړي زده کړي.
۷. په ملي کچه د اړتیاوو پر بنسټ د قضاءيي او عدلي ادارو لپاره مسلکي کادرونه روزل.
۸. د اسلام پالنې او دیني اخوت په روحیه مسلکي مبلغین او مرشدین روزل.
۹. له هر ډول غیر شرعي تبعیض څخه ډډه کول.
۱۰. په ټولنه کې د تحقیق او څیړني فرهنگ دودول.
۱۱. د تقوا په معیارونو برابر استادان د مدارسو او ښوونځیو لپاره روزل.

۱۲. د افغانستان په کچه په علمي ډگر کې يوه غښتلي اکاډميکه او په عدل ولاړه اداره را منځته ته کول.

موخي:

۱. د خپلې ټولنې د ټولو شرعي او ټولنيزو اړتياوو په نظر کې نيولو سره متدين، ژمن، په ايماني مينه سمبال او مسلکي کدرونه روزل.
۲. د اسلامي عقيدې اساسي زده کړه.
۳. د نورو اديانو او مذاهبو هر اړخيزه مطالعه او څيړنه.
۴. د تفسير او حديث اصول لوستل.
۵. د فقه او قانون مبادي او اصول فقه په اساسي توگه ويل.
۶. د وضعي قوانينو مطالعه او له اسلامي قوانينو سره يې پرتليزه څيړنه.
۷. د ملي او نړيوالو قوانينو مطالعه او څيړنه.
۸. د محاکمو اصول لوستل او په محکمو کې په عملي ډول د محصلينو روزل.
۹. په نورو پوهنځيو کې د اسلامي ثقافت د مضامينو په تدريس کولو سره د اسلام د اصيل فهم وړاندي کول.
۱۰. د ټولني د سالمې رهبرۍ لپاره د زيار ويستونکو زعامتونو او قيادتونو د وړاندي کولو زمينه سازي کوي.

اسلامي تعليماتو خانگه

تاريخي شاليد:

داسلامي تعليماتو خانگه په ۱۴۰۱ هـ ش کال تاسيس شوه.

ليريد:

د اسلامي او شرعي علومو په برخه کې د هيواد د بچيانو په اسلامي او ملي روحيه روزل.

موخي:

۱. د تجويد د اصولو سره سم د قران کریم زده کول او لوستل او د قرآني علومو تخصص ته آماده گي.
۲. د تفسير د اصولو مسلکي زده کړه او اساسي مصادر و پيژندنه.

۳. د نبوي احاديثو او علوموالحدیث مسلکي زده کړه، او اساسي مصادر و پيژندنه.
۴. د توحيد د راسخي عقيدې پيژندنه.
۵. د نبوي صحيح سيرت زده کړه او خپل ژوند کې عملي کول.
۶. فرد، کورنۍ او ټولنې ته د قرآنکریم، نبوي احاديثو او نبوي سيرت سم فهم رسول.
۷. په نړۍ کې د بيلا بيلو ادیانو پيژندنه، پرتله او د يادو ادیانو د انحرافاتو څيړنه.
۸. د اسلام د مقدس دين د مصادر و پر وړاندي د مخالفو ډلو دريځ څرگندول او د هغوي د شبهاتو له منځه وړل.
۹. د قضاء، افتاء، دعوت او خطابت په چارو کې د عملي او مسلکي کادرونو روزل او ټولني ته د خدمت لپاره وړاندي کول.

فقه او قانون څانگه

تاريخي شا ليد:

د فقه او قانون څانگه په ۱۴۰۱ هـ ش کال کې تاسيس شوه.

ليريد:

د مختصصو، متدينو کادرونو داسي روزنه چې له يوه پلو په ديني علومو کې پياوړي او له بل پلوه د نړۍ له عصري قوانينو او عدلي سيستمونو سره بلد وي، تر څو قانوني بهير پياوړي کړي.

اهداف:

۱. د ديندارو کادرونو روزل چې د راتلونکې عدلي او قضايي سيستمونو د پياوړتيا لامل شي.
۲. فعلاً د ليسانس په کچه تدريسي جريان دومداره ساتل.
۳. متخصص، با کفايته او وطن ته متعهد کادرونه لرل.
۴. د هيواد تقنيني او تشريعي سيستمونو لپاره کادرونه روزل.
۵. د قديمي نصوصو او معاصرو اجتهاداتو سره محصلينو اشنا کول.
۶. د فقه او اصول الفقه علومو مسلکي زده کړه او اساسي مصادر پيژندل.
۷. د څلور گونو مذاهبو فقهو پرتليزه څيړنه.
۸. د افغانستان او نړيوالو قوانينو په هکله محصلين پوهول.
۹. د قرانکریم او نبوي احاديثو کې د احکامو اړوند نصوص په تحقيقي توگه څيړل او استنباط احکام پيژندل.

تحصيلي نصاب:

۱. اسلامي تعليماتو څانگې تحصيلي نصاب:

اول ټولگي، لومړی سميستر، (اسلامي تعليماتو څانگه)				
گڼه	مضمون	کوډ	دمضمون ډول	د کريډيټونو شمير
۱	العقيدة (۲) (النبوت)	SL.IS.0207	تخصصي	۲
۲	التفسير (۱)	SL. IS.0215	تخصصي	۳
۳	الحديث (۲) (العبادات)	SL.IS.0208	تخصصي	
۴	فقه العبادات (۲) (الزکات والحيج)	SL. IS.0209	تخصصي	۲
۵	علوم القرآن	SL. IS.0216	تخصصي	۲
۶	علوم الحديث (۲) (القواعد والاداب)	SL. IS.0211	تخصصي	۲
۷	المنطق القديم	SL. IS.0217	اساسي	۲
۸	اساسي عمومي حقوق	SL. IS.0218	اساسي	۲
۹	اللغة العربية (۲) (قواعد النحو)	SL. IS.0214	اساسي	۳
۱۰	اسلامي تاريخ	SL. IS.0219	اساسي	۲
د کريډيټونو مجموعه				۲۱

اول ټولگي، دوهم سميستر، (اسلامي تعليماتو څانگه)				
شماره	مضمون	کوډ	دمضمون ډول	د کريډيټونو شمير
۱	العقيدة (۲) (النبوات)	SL.IL.0207	تخصصي	۲
۲	الحديث (۲)	SL.IL.0208	تخصصي	۲
۳	فقه العبادات (۲) (الزکاة و الحج)	SL.IL.0209	تخصصي	۲
۴	التفسير (۱)	SL.IL.0215	تخصصي	۳
۵	علوم الحديث (القواعد والادب)	SL.IL.0211	تخصصي	۲
۶	اساسي عمومي حقوق	SL.IL.0218	اساسي	۲
۷	علوم القرآن	SL.IL.0216	تخصصي	۲
۸	اللغة العربية (۲) (قواعد النحو)	SL.IL.0214	اساسي	۳
۹	المنطق القديم	SL.IL.0217	اساسي	۲
۱۰	اسلامي تاريخ	SL.IL.0219	اساسي	۲
د کريډيټونو مجموعه				۲۲

۲. د فقه او قانون څانگي تحصيلي نصاب:

اول ټولگي، لومړی سميستر، (فقه او قانون څانگه)				
گڼه	مضمون	کوډ	دمضمون کټگوري	د کريډيټونو شمير
۱	العقيدة (۲) (النبوت)	SL.IL.0207	اساسي	۲
۲	الحديث (۲)	SL.IL.0208	اساسي	۲
۳	فقه العبادات (۲) (الزکات والحج)	SL.IL.0209	تخصصي	۳
۴	فقه الاحوال الشخصية (۱)	SL.IL.0214	تخصصي	۲
۵	علوم الحديث	SL.IL.0215	اساسي	۲
۶	اساسي عمومي حقوق	SL.IL.0216	اساسي	۲
۷	علوم القرآن	SL.IL.0217	اساسي	۲
۸	اللغة العربية (۳) (قواعد النحو)	SL.IL.0213	اساسي	۳
۹	المنطق القديم	SL.IL.0218	اساسي	۲
۱۰	اسلامي تاريخ	SL.IL.0219	اساسي	۲
د کريډيټونو مجموعه				۲۱

اول ټولگي، دوهم سميستر، (فقه او قانون څانگه)				
شماره	مضمون	کوډ	دمضمون نوعيت	د کريډيټونو شمير
۱	العقيدة (۲) (النبوات)	SL.IL.0207	اساسي	۲
۲	الحديث (۲)	SL.IL.0208	اساسي	۲
۳	فقه العبادات (۲) (الزکاة و الحج)	SL.IL.0209	تخصصي	۳
۴	فقه الاحوال الشخصية (۱)	SL.IL.0214	تخصصي	۲
۵	علوم الحديث	SL.IL.0215	اساسي	۲
۶	اساسي عمومي حقوق	SL.IL.0216	اساسي	۲
۷	علوم القرآن	SL.IL.0217	اساسي	۲
۸	اللغة العربية (۲) (قواعد النحو)	SL.IL.0213	اساسي	۲
۹	المنطق القديم	SL.IL.0218	اساسي	۲
۱۰	اسلامي تاريخ	SL.IL.0219	اساسي	۲
د کريډيټونو مجموعه				۲۱

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې کمیټې

نظم او ډسپلین کمیټه:

د نظم او ډسپلین کمیټه د مؤسسې په کچه جوړه شوي ده، چې د مؤسسې د ریاست تر مستقیمې لارښوونې او څار لاندې فعالیت کوي، چې تر ډیره د پوهنتون په دننه کې د شخړو مخنیوی او د ستونزو د حل په لټه کې ده، او لاندې مکلفیتونه لري:

استادان او پوهان د ټولني د پرمخ تللي قشر- په حیث مسؤلیت لري چې د تدریس او علمي تخصص تر څنگ اجتماعي عالي او سالم اخلاقو ته تظاهر او تبارز ورکړي، لهدا هیڅ ډول بې نظمي، اصول ماتول او ناوړه کارونه د منلو وړ نه دي، ځکه نو لاندې لایحه او مقررات د مخنیوي په تصمیم نیولو کې د شفافیت او هماغه ښه ایجادولو په موخه ترتیب شوي دي.

لومړي فصل: غټي سرغړونې:

لومړۍ ماده:

رشوت اخیستل، فساد، جنسی تیری، د موقف څخه ناوړه استفاده غلا او نور هغه ناروا اعمال چې د قضائې او عدلي څانگو ته د معرفي سربیره، کیدای شي؛ په موقتي یا دایمي ډول د محصل د اخراج سبب شي.

دوهمه ماده:

د تخلفاتو په صورت کې د مجرم د دایمي یا موقتي اخراج فیصله به د مؤسسې علمي شورا کوي.

دویم فصل: د ټولني ضد کړنې:

دریمه ماده

- شخصي تیری، جنسي- آزار، مخامخ سپکاوی، شخصیت زخمي کوونه، د علمي مراسمو گډوډول، د ټولنیزو او کلتوري مراسمو گډوډول.
- قانون او مقرراتو څخه سرغړونه لکه: د لیلیي، امتحان مقررات، د وسایلو او امکاناتو څخه بې له اجازې استفاده کول.
- د درس، تحقیق او د ادارې د نظم اخلالول.

- په علمي مؤسسو کې د نورو خلکو تهدیدول، بې ځایه زور زیاتې یا هر هغه کار چې د نورو صحت ته فزیکي، رواني، او شخصي تهدید وي.
- قومي، ژبني او ډله ییزو اختلافاتو ته لمن وهل.
- د نشه یي توکو خرڅول، څکول او یا وړل او راوړل، ځمار او یا نور غیروي قانوني بازي د پوهنتون یا لیلیي په انگر کې.
- د اسلحي درلودل، خرڅول، وړل راوړل، د ځانه سره ساتل، او هر هغه شی چې د اسلحي په ډول کار کوی. یا هر هغه شی چې په علمي مؤسسو کې غیروي قانوني اعلان شوي وي.
- د گډوډي کړنې، د پوهنتون د مسئولینو د لارښودنو څخه سرغړونه.
- د امنیتي مسئولینو د پوهاوي څخه قصداً سرغړونه، په چلولو کې بې پروایي او د پوهنتون په انگر کې بې ځایه دریدل.

څلورمه ماده:

- سر غړونکی د دریمې مادې د مقرري مطابق باید تادیب شي. توصیه، خبرداری، د وظیفې څخه عزلول، تبدیلول البته د علمي شورا د تصویب سرسم.

دریم فصل : علمي سرغړوني

پنځمه ماده:

- د علمي آثارو یا نورو تالیفاتو څخه ناوړه گټه اخیستل لکه: نقل، د بل اثر د ځان په نامه کول، د بل چا کورنۍ دنده، د بل چا لیکل شوي مقاله، د بل چا پروژ، رساله، ماسټري، دوکتورا یا نور داسي کتابونه، تالیفات یا د نورو درسي موادو دروغجن استعمال.
- د نورو خلکو د نظريي، مفکوري او تجربي کارول د مؤلف له اجازي پرته کارول، یا د سرچینې د ذکر څخه بغیر او یا په تغیر د جملو او یا عباراتو د بل کس لیکنه په ځان پوري تړل.
- غیروي دقیق د رایو شمیرل، بې علمي تحقیقه د نتایجو او معلومات ارایه کول.
- هر ډول جعلي کاری او حق تلفي، په رسمي اسنادو کې مداخله، د مضامینو د نمر و تغیر او تبدیل، د مؤسسې د مسئولینو امضاء پر خپل سر کول او نور هغه اعمال چې ناروا امتیازات په لاس راوړي.

- جعلی اسناد جوړول، جعل کاري په اسنادو کې یا بېله اجازي استفاده د بل د اسنادو څخه یا د خپلو اسنادو څخه غیر قانوني استفاده.
- هر ډول غلط اقدام لکه؛ د نورو سره تر مخه یا وروسته تر امتحان د سوالو تبادله او یا د نقل لپاره په پټه توگه د تخنیکي یا خپرندویه و سایلو استعمال.
- په امتحان کې د بل چا پر ځای حاضریدل، یا بل چا ته اجازه ورکول چې د بل چا پر ځای امتحان ورکړي.
- د هغه وسایلو غیري قانوني استعمال چې صرف د هغې مؤسسې د یوه ټاکلي شخص پورې اړه لري.
- د پوهنتون، پوهنځي د ټکنالوژي او معلوماتي وسایلو څخه غلطه استفاده او یا غیر اسلامي او غیر کلتوري ساینونه او ویب پاڼو ته د لاس رسې لپاره د پوهنتون او پوهنځي ټکنالوژي استعمالول.

شپږمه ماده:

- هر ډول مخالفتونه چې د دغې تحصیلي مؤسسې ارزښت، مسلکي توب، احترام، او باور د ټولنې خلک په شک کې اچوي باید په مقابل کې یې سخته کړنه تر سره شي. د علمي مخالفت جزاگانې ددغه مقرري په پنځم فصل کې یادي شوي دي لکه: د پروژې له اړخه نصیحت، خبرداری، تبدیلی، شاته کول، محرومول حتی ایستل، د هري پوهنځي او یا لوړي زده کړي مؤسسې، تحصیلي شورا له اړخه باید دغه جزا تصویب شي.

اوومه ماده:

- آخری فیصله باید تصمیم نیونکي اداره رسماً و گناهگار ته واوروي در خواست پر تجدید نظر باندي د هغه تاریخ څخه تر لسو ورځو پورې د هغې مؤسسې و مربوطه ریاست ته یا د لوړو زده کړو وزیر ته باید ورکړل شي.

اتمه ماده:

- هغه مخالفتونه، سر غړونې او جرمونه چې په دغه مقرره کې نه دي ځای شوي میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رهبري شورا او د لوړو زده کړو وزارت د رهبري شورا په دغه باره کې تصمیم نیولای شي.

نهمه ماده:

- دوهم، څلورم، شپږم او اتم مادو شامل موادو تصویب د لوړو زده کړو د وزیر له منظوري څخه وروسته د تطبیق وړ دي.

د ستراتیژیک پلان کمیټه

دا کمیټه په ۱۳۹۷ هـ ل کال د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه کې د مؤسسي د ریاست په لارښوونه جوړه شوي ده، چې د ستراتیژیک پلان له عملي کیدو څارنه کوي. د دې کمیټې ناستي د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د ریاست تر مخامخ لارښوونې لاندې ترسره کېږي، چې د مؤسسي د علمي او محصلانو چارو معاون او مالي او اداري چارو معاون هم غړیتوب لري، چې لاندې مهمې دندې مخته وړي:

۱. د کمیټې د غړو ټاکل او د هغوي مسؤلیتونه مشخصول.
۲. د کمیټې رېعواره او فوق العاده غونډو دایرول.
۳. د کمیټې یو کلن کاري عملیاتي پلان جوړول.
۴. د مؤسسي د پنځه کلن ستراتیژیک پلان تدوین کول او اړونده چاري بشپړول.
۵. د پنځه کلن ستراتیژیک پلان په رڼا کې د مؤسسي کلنې عملیاتي پلان ترتیبول.
۶. د ستراتیژیک پلان د تطبیق او نظارت د هرې نیول شوي غونډې د جریان راپور چمتو کول او د کمیټې د غړو او اړونده برخو سره شریکول.
۷. د معاونیتونو، پوهنځیو، څانگو او اړونده آمریتونو د ستراتیژیکو اهدافو تأییدول.
۸. د پنځه کلن ستراتیژیک پلان د نه تطبیق علتونه واضح کول او دلایل یې بیانول.
۹. د کمیټې د غړو له خوا د ستراتیژیک پلان د پوهاوي په موخه توضیحي ناستي دایرول او لازمو برخو ته معلومات رسول.

د برښنايي زده کړو کمیټه

د لوړو زده کړو وزارت له نړیوال تحصیلي نظام سره د همغږیتوب په موخه په برښنايي زده کړو ټینګار کوي، او د همدې موخي لپاره د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي په چوکاټ کې هم د برښنايي زده کړو د پراختیا هڅې روانې دي او دغه

کمپټه د یادو چارو د مخ ته بیولو مسؤولیت لري. دا کمپټه په ۱۴۰۱ هـ ش کال جوړه، او په لاندي توگه یې پیژنو:

د IT یا معلوماتي ټکنالوژي په مرسته د نړۍ په کچه اوس مهال د تعلیمي او تحصیلي مراکزو په تدریسي- او زده کړیز بهیر کې د پام وړ مثبت بدلون راغلی دی، دا ځکه چې د بعضو تړونونو او حتی په بعضي- حالاتو کې په مجازي ډول هم په هر څومره لري فاصله کې چې وي محصلین کولای شي د ډیرو معتبرو پوهنتونو او اکاډمیکو مراکزو تدریسي- بهیرته لاسرسی پیدا کړي او د هغوی د لکچرونو او تدریسي- موادو د استفادې څخه برخمن شي. په پوهنتونو کې د دې سیستمونو په فعالولو سره دې ته لاره هوارېږي ترڅو د تدریس د محصل محوري میتود پلي او ترویج شي.

له نیکه مرغه د ټکنالوژي په پرمختگ سره د زده کړو په بهیر کې د پام وړ مثبت بدلون راغلی دی، محصلین د خپلو شته ټکنالوژيو (ټلیفونونو، کمپیوترونو، ای پډا اوداسي نور...) کولای شي چې ترې اغیزناکه استفاده او مؤثره گټه پورته کړي. په اوسني عصر- کې زده کړه د پخوانیو میتودونو تر څنگ د ټکنالوژي په مرسته د لیري څخه د زده کړي د میتودونو څخه په مرسته هم تر سره کیږي. میریوس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه هڅه کوي چې خپل ښوونیز او تدریسي- سیستم د نوو تحصیلي اداري ساختمانونو سره عیار کړي. دا ځکه چې د ټکنالوژي په کارولو سره د محصلینو لپاره د زده کړي په برخه کې ډیر او ښه فرصتونه موجود دي. محصلین هر وخت، هر ځای او هر ډول معلوماتو ته لاس رسی پیدا کوي او د ډیرو ښوونیزو تخنیکونو په کارولو سره آسانه او ښي زده کړي ترلاسه کولای شي. د دغه ډول تخنیکونو په کارولو سره په خپله زده کړه (محصل محوري) ته لاره هوارېږي. محصلین خپله پوهه پخپله زده کولو سره ډېرولای شي او د استاد او محصل تر منځ د بیلابیلو ټکنالوژیکي مجراوو (ایمیل، واټس اپ، فیسبوک، سکاټپ، یوتیوب اوداسي نور...) په مرسته د اړیکو نیولو یوه ښه وسیله هم ده.

د مؤثر زده کړو په برخه کې اوسمهال د ټکنالوژي کارونه یو مهم اصل بلل کیږي مگر د یادي ټکنالوژي د آسانتیاوو برابرول او په یاده برخه کې د پوهاوي اړتیا هم تر ډیره بریده لیدل کیږي ترڅو هغو پوښتونو ته چې په دې برخه کې شته د قناعت وړ جواب ویل شوی وي.

په افغانستان کې له نیکه مرغه اوس مهال یو زیات شمیر وگړي پرمختللي ټکنالوژي ته لاسرسی لري خو د دې لپاره چې د معلوماتي او اړیکو ټکنالوژي

څخه په زده کړه کې ښه او سالمه استفاده تر سره شي نو پوهان، پالیسي- جوړونکي او په دي برخه کې ماهرین د برېښنايي زده کړو (e-learning) د طریقي څخه د استفادي لارښوونه کوي. نړیوال مارکیټ د برېښنايي زده کړو د ضرورت او په تحصیلي ادارو کې د تغیر د تقویت په هکله ټینگار کوي او دوي همخه کوي چې د نن ورځي محصلین برښنايي موادو ته لاس رسی ولري. نن ورځ د لوړو زده کړو په مؤسساتو کې د برښنايي زده کړو د پالیسیو جوړول او عملي کول د بحث مهم ټکي جوړوي او په ډېر تأکید سره یې د چټک عملي کولو لپاره کوښښونه کيږي. دوي په دې پوهیږي چې په دي سره به د تدریس او زده کړي سیستم عصري او د اوسنیو نړیوالو پرمختللو میتودونو کارول عملي شي.

د ټیکنالوژي گټو ته په کتلو سره میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه همخه کوي تر څو نوموړی فرصتونه دخپلي برښنايي زده کړو د کمیتي له طریقه عیار او خپل ټول عملي او اداري کارکوونکي تري برخمن کړي.

رولید:

د برښنايي زده کړو او تدریس په برخه کې مسلکي کاري قوه رامنځته کول اوهمد ارنگه د تدریسي- او اداري بهیر د ښه والي او سمون په موخه د ټکنالوژي څخه د استفادي دود عامول.

رسالت:

د علمي او اداري غړو د ټکنالوژیکي پوهي، مهارتونو او تجارو ظرفیت لوړول او په مرسته یې د ټکنالوژي په اساس ولاړ چاپیریال رامنځته کول.

د برښنايي زده کړو د کمیتي د دندې لایحه:

۱. د مؤسسي په کچه د برښنايي زده کړو او تدریس ترویجول.
۲. د ټکنالوژي په مرسته په اداري چارو کې سهولت رامنځته کول.
۳. د استادانو، اداري کارمندانو او محصلینو د ټکنالوژي د استعمال ظرفیت زیاتول.
۴. د ټکنالوژي څخه په گټه اخیستنه د تحصیلي نصاب د تطبیق چاري ترسره کول.
۵. د ټکنالوژي پر مټ علمي څیړنو ته وده ورکول.

د آزموینو کمیټه

د آزموینو کمیټه د علمي او محصلانو چارو د مرستیال تر مشرې لاندې فعالیت کوي او د آزموینو د څارنې او تنظیم په برخه کې مهمه کمیټه گڼل کیږي. دا کمیټه په کال کې څلور مجالس کوي، غړي یې د پوهنځیو د علمي شورا له لورې معرفي کیږي، چې د سمیستر د شل سلنه او نهایې آزموینو له بهیر څخه لیدنه کوي.

د نشراتو او فرهنګي چارو کمیټه

دا کمیټه د مؤسسې د فعالیتونو، کړنو او علمي لاسته راوړنو ته د انعکاس ورکولو، او د علمي لیکنو او فرهنګي چارو د نظم او د عامه پوهاوي په موخه په ټولنیزو رسنیو او ویب سایټ په برخه کې فعالیت کوي او هم د مؤسسې د کتلاگ، بروشرونو د چاپ، د مؤسسې او ټولو پوهنځیو د لرلید، رسالت او تشکیلاتي چارټونو کرکتنه او تصحیح کوي.

د تضمین کیفیت کمیټه

د تضمین کیفیت او اعتبار ورکولو د لایحي د اتلسمې مادې پر بنسټ د لوړو زده کړو وزارت ټول بنسټونه باید خپل کیفیت د لوړولو او ښه کولو لپاره د تضمین کیفیت یوه کمیټه لري. د همدې پر بنسټ د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې هم په ۱۴۰۰ هـ ش کال کې د خپلو فعالیتونو په چوکاټ کې دغه کمیټه جوړه کړه.

د نصاب کمیټه

دغه کمیټه د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې له مهمو کمیټو څخه شمیرل کیږي. د پوهنځي په کچه د جوړو شویو اصلي کمیټو په سر کې راځي او د علمي او محصلانو چارو د مرستیال تر مستقیمه لارښوونه لاندې فعالیت کوي. په دې کمیټه کې د هرې پوهنځي یو لوړ رتبه استاد د باصلاحیته استازي په توگه غړیتوب لري؛ د دې کمیټې غونډې اړتیا ته په کتلو جوړیږي او د ضرورت په وخت کې فوق العاده غونډې هم کوي.

د نصاب کميټي دندي:

د پوهنځيو د نصاب د ستونزو مشخصول او ددي نصاب د عمومي اړتياوو ارزونه، د تسويد شوي نصاب د روزنيزو اړتياوو تدقيق، ارزونه او حل، د پوهنځيو له لوري د وړانديز شوي تحصيلي برنامي د بريالپاره د امکاناتو ارزول، د اړوند اشخاصو او بنسټونو ارزونه، د ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه کې د تحصيلي څانگو د رامنځته کيدو اړتياوو ارزونه، په نصاب کې د کاري حوزو ارزونه او تدقيق کول، د نورو کورنيو او لوړو زده کړو مؤسسو او مخ پر دوه هيوادونو د نصاب سره د موجوده نصاب په پرتله کولو سره د نصاب پراخول، د معيار او قانون ته د اطمینان حاصلیدو په خاطر د نصاب څيرل.

همدارنگه په ياده مؤسسه کې (د مالي او تدارکاتي چارو د کنټرول او نظارت، سرسبزي، سپورټ، څيرنو او تحقيق، بهرنيو مرستو د جلب، کتابتون د چارو همغږي او د فارغانو چارو د انسجام کميټي) موجودي او فعاليت لري.

پالیسياني او طرز العملونه

د اخلاقي اصولو پالیسي:

لومړۍ څپرکۍ

د رهبرۍ د غړو لپاره اخلاقي معیارونه:

لومړۍ ماده:

د میرویس خان نیکه زابل لوړو زده کړو مؤسسې د رهبري غړي د فوق العاده اهميت وړ دي، ځکه د یوې سالمې ادارې په راس کې قرار لري. په همدې اساس د رهبري د غړو له پاره د لاندې مواردو مراعت کول اړین بلل کېږي:

۱. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رهبري تر لاس لاندې (استادان، کارکوونکي او محصلین) اشخاصو ته د یو منظم او اکاډمیک چاپیریال د برابرولو دنده لري.
۲. د مؤسسې مشرتابه د غوره اشخاصو په ګمارلو، د فساد څخه د خلاصون، د اخلاقي او اداري فساد پر وړاندې د کلکې مبارزې په برخه کې خپلې هڅې کوي.
۳. د مؤسسې د رهبري اړخ باید اخلاقي ارزښتونو ته په هره برخه کې ځای ورکړي.
۴. د مؤسسې رهبري باید د اخلاقي ارزښتونو د روان تابع وي؛ د تقرر، ترفیع او امتیازاتو پوره ملاتړي وي.
۵. د مؤسسې رهبري، چې هر کله د اخلاقي معیار څخه خلاف یو عمل وويني، باید له استادانو، اداري کارمندانو او محصلینو سره قانوني چلند وکړي.
۶. د مؤسسې رهبري باید د سلسله مراتبو اصل په نظر کې ولري. همدا رنگه د لوړ اخلاقي معیار لپاره هڅې وکړي او ټول اشخاص خپلو مسؤولیتونو ته متوجه کړي. په هره تحصیلي دوره کې باید محصلینو ته د خپلې مؤسسې ټول مقررات ور پیژني او د هغوي څخه تعهد واخیستل شي، تر څو د تحصیل په جریان کې د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د پالیسي- سره سم خپله تحصیلي دوره پای ته ورسوي.

دوهمه ماده:

سالمه اداره هغه اداره ده، چې اخلاقي اصول او ضوابط عملي کړي. د مؤسسې رهبري، چې د اخلاقي اصولو سره آشنا ده او خپله یې هم دغه ضوابط پر ځان منلي دي، نو

دوی مکلف دي، چې اداري کارکوونکي، استادان او محصلین په دي امر کړي، چې دوي هم دغه لاره تعقیب کړي، تر څو یوه بانظمه اداره رامنځته شي.

دریمه ماده:

د مؤسسې رهبري او مشرتابه باید خپل نظر پر نورو ونه ټیي، نور هم له دي لاري منع کړي او په یوه اکاډمیکه ساحه کې د صمیمیت، غوره اخلاقو، ښه تدریس، ښي روزنې او علم فضا خپره کړي.

څلورمه ماده:

کوم وخت، چې د رهبري هر غړي له پورته مواردو څخه سرغړونه وکړي، د لوړو زده کړو د مقرارتو له مخي باید اړوندو مسؤولینو ته جواب ورکړي.

دوهم څپرکی

د استادانو له پاره اخلاقي معیارونه:

پنځمه ماده:

استاد په علمي او اکاډمیک ماحول کې تر ټولو مهم او وړ کس دی. استاد په ټولنه کې تر ټولو عالي شخصیت بلل کیږي. په یوه اکاډمیکه ساحه کې استاد باید د خپلي دندې د ښه ترسره کولو له پاره لاندې مواردو مراعت کړي:

۱. خپلي دندې ته وفاداري او خپله دنده په ایمانداري ترسره کول، د استاد له اکاډمیکو اخلاقو څخه شمیرل کیږي.
۲. استاد باید تقوا داره، اخلاص مند او د خپل مسلک سره پوره بلد وي، که کوم وخت استاد پورته موارد په ځان کې عملي نه کړي، محصلین له استاد څخه هیڅ نشي تر لاسه کولای.
۳. استاد، چې کوم وخت محصلینو ته تدریس کوي، باید په پوره اخلاص او ایمانداري یې ترسره کړي. کوم وخت، چې محصلینو ته تدریس کوي، باید داسي برخورد ونه کړي، چې د استاد حیثیت ورسره له منځه ولاړ سي.
۴. استاد باید په خپله ښوونه کې ریښتني وي ځکه علمي مطالب پوره دقت او اصلي منابع غواړي.
۵. استاد باید د قانون پابند وي، لوړ اهداف ولري او د وخت پابند وي.
۶. استاد باید هر وخت د عدالت پلوی وي او له محصلینو سره بې عدالتي ونه کړي او هیڅ وخت خپل لوړ مقام تر پوښتني لاندې رانه ولي.

۷. استاد بايد له خپلو همکارانو، هم مسلکانو، اداري کارکوونکو سره د مينې، ورورولۍ، عاطفي له مخي اړيکي ولري او اړيکي يې بايد د اخلاقو پر معيار برابري وي.
۸. استاد بايد هيڅکله غرور، تکبر، حسد، سخت خوۍ، تعصب (سمتي، قومي، نژادي، جنسي...) او له غوره اخلاقو بده استفاده ونه کړي. په ټولنه کې بايد استاد غير انساني او له دينه وتلي اعمال ترسره نه کړي.
۹. استاد بايد له ټولو استادانو، کارمندانو او محصلينو سره ښي اړيکي ولري، پر هيڅ کس او فرد بايد مسخري ونه کړي (شخصيت وژنه) او توهين ونه کړي.
۱۰. استاد د تدريس سره سره بايد محصلينو ته غوره او نيکي لارښووني ورکړي او هر وخت پر ښو اخلاقو، تواضع، مقابل احترام او انسان دوستۍ باندي تاکيد وکړي.
۱۱. استاد بايد د خپلو احساساتو او نظر مطابق تدريس ونه کړي، بلکي د تدريس د ميتود له مخي درس ورکړي، تر څو محصلين په ښه شان زده کړه وکړي.
۱۲. استاد بايد ډير مهربانه او زړه سواند واوسي، د خپلو محصلينو په پرمختگ او کاميابۍ خوشحاله وي او هر وخت يې تشويق کړي او له تحقيرولو د ځان وساتي.
۱۳. استاد بايد انتقاد کوونکی او د هغه منونکی وي.
۱۴. استادان يوه مقدسه دنده پرمخ وړي، نو بايد ډيره حوصله، استقامت ولري، تر څو دغه سپېڅلي رسالت يې سم پر مخ وړي وي.
۱۵. استاد بايد د محصلينو د مشکلاتو د حل لپاره مرستندوی وي او هيڅ ډول مرسته له زده کوونکو ونه سپومي.
۱۶. استاد بايد نوښتگر وي، تر څو په خپل مسلک کې نوي او مفيد معلومات تر خپلو زده کوونکو پوري ورسوي.
۱۷. استاد بايد هر وخت د محصلينو د راز ساتونکی وي.
۱۸. وفاداري او ريښتولي د استاد خاص صفت دي، استاد بايد ياد رسالت مقدم ويولي.

۱۹. استاد باید له هر ډول تبعیض څخه خلاص وي، ټول محصلین یوشان وبولي، یوازې هغه محصلین غوره وبولي، چې په خپلو درسونو کې پوره کوشش کوي او غوره اخلاق ولري.
۲۰. استاد په مؤسسه کې د رهبري په مقام کې ځای لري، نو په دې اساس استاد د ژبي او قلم ابرو او عزت دی، هر څوک چې له استاد څخه څه زده کوي، په ټولنه کې پر هغه حساب کیږي.
۲۱. استاد د زده کوونکو نظریات اوري، د ښه نظر ستاینه کوي او کم رنگه نظر په سالم ډول اصلاح کوي.
۲۲. استاد په مؤسسه کې د محصلینو ټول حالت درک کوي او د هر محصل ضعف او قوت نقطې ورته معلومېږي، نو د وخت په تیریدو باید د ټولو کمزورو نقاطو د اصلاح له پاره کار وکړي.
۲۳. استاد باید هر محصل درک کړي، د هر یوه محصل رفتار، خبرې او چلند باید وگوري او وپېژني.
۲۴. استاد باید د محصلینو په ستونزو باندي ځان خبر کړي او د امکان تر حده په ستونزو کې کومک ورسره وکړي او مشکل یې حل کړي.

شپږمه ماده:

کوم وخت چې استاد له پورته مواردو څخه سرغړونه وکړي د لوړو زده کړو د مقرارتو له مخې باید اړوند مسؤولینو ته ځواب ورکړي.

دریم څپرکی

د اداري کارکوونکو له پاره اخلاقي معیارونه:

اوومه ماده:

اداري اخلاق، امانت ساتل، ښه خدمت کول، مسؤولیت پېژندل، اصولي چارې ترسره کول، انساني مینه، د عدالت پلوي او داسې نور اصول، چې د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه یې د خپلو اداري کارمندانو لپاره غوره گڼي.

لاندي څو مهم ټکي دي، چې د لوړو زده کړو مؤسسي د یو کارمند لپاره اړین دي:

۱. د اسلامي عقایدو مننونکی او له هر ډول غیر اخلاقي کړنو څخه پاک وي.
۲. وخت پېژندونکی، مسؤولیت پېژندونکی او په کاري ساحه کې ډیر آرام شخصیت وي.

۳. د اداري اسنادو حفاظت کوونکی وي.
۴. د نظم او ډسپلين پوره مراعات کوونکی وي او په کاري ساحه کې منظم وي.
۵. د هغو کسانو سره، چې مؤسسې ته د يو کار د اجراء لپاره راځي، بايد ښه رويه او سلوک ورسره وکړي.
۶. په کارونو کې چټک او دقيق وي.
۷. تل د خپل کار په اړه معلومات ولري، د نورو مشوري اووري او مشوري ورکړي.
۸. د خپلو همکارانو په کارونو کې پوره همکار وي.
۹. انتقاد او پيشنهاد کول بايد په ښه ډول ترسره کړي.
۱۰. د اداري د ټولو تجهيزاتو ساتنه کوي او د اصولو پابند وي.
۱۱. له اداري اجناسو څخه شخصي-استفاده بايد ونه کړي (تليفون، کمپيوټر...)، په رسمي وخت کې يوازې د اداري کار وکړي.
۱۲. د ټولو مربوطه امرينو او تر لاس لاندې پرسونل سره همغږي درلودل.
۱۳. د اداري سره بې چې کوم قرارداد کړی، بايد پر هغه اصولو ولاړ وي.
۱۴. د اړتيا په صورت کې اداري کار، که له مؤسسې دباندې وي او که دننه، بايد ترسره بې کړي.
۱۵. په غير رسمي وخت کې، که چيرې په اداره کې اړتيا پيدا شي، بايد د کار لپاره حاضر شي.
۱۶. کله چې په رسمي او غير رسمي وخت کې له اداري ځي، بايد مربوطه آمر سره په اړيکه کې شي.
۱۷. په اداره کې هر کارکوونکی خپل د کار لپاره وظيفې لري، بايد په منظم ډول يې ترسره کړي.

اتمه ماده:

کوم وخت، چې اداري کارمند له پورته مواردو څخه سرغړونه وکړي، د لوړو زده کړو د مقرارتو او د ملکي اداري د کارکوونکي د چلند د اصولو له مخي بايد اړوند مسؤولينو ته جواب ورکړي.

څلورم څپرکی

د محصلینو له پاره اخلاقي معیارونه:

نهمه ماده:

محصلین د یو هیواد لویه بشري سرمایه بلل کیږي، نو ځکه ددې قشر- سالمه رزونه د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي لومړیتوب دی. د محصلینو لپاره د لاندې اخلاقي اصولو مراعاتول مهم دي:

1. محصل باید په علمي ماحول کښي د اوسیدلو او درس ویلو په وخت ټول اصول پر ځان تطبیق کړي. محصل به هغه څوک وي، چې هېڅ بد بیني او منفي فکر ونه لري.
2. د مؤسسي په داخل کې به داسي لباس اغوندي، چې د ټولني وگړي ورسره حساسیت ونه لري.
3. زغم او روښانه فکر به لري، پاکوالي او نظافت ته به جدي پاملرنه کوي.
4. اصول او مقررات به مني او احترام به یې کوي.
5. با ادبه به وي، د مؤسسي اداري کارمندانو، مشرتابه، استادانو او نورو محصلینو ته به احترام لري.
6. په علمي ځاي کې د نورو د ازارولو او تکلیف رسولو څخه به ځان ساتي.
7. په مؤسسه کې د سامان آلاتو او نورو وسایلو ساتونکی وي.
8. کوم څه د استاد له خوا ورته تدریس کیږي، محصل باید دا تعهد له ځان سره ولري چې په ښه یې شکل یې زده کړي.
9. په مؤسسه کې د ټولگي، کتابتون، د درسي وسایلو او نورو اشیاءو څخه باید مثبت استفاده وکړي.
10. ښه اوریدونکی وي او د درس په جریان کې په درس کې برخه واخلي.
11. د حاضرې پابند وي، پر وخت ټولگي ته راشي او پر وخت بیرته له ټولگي څخه ووځي.
12. د خپل ظرفیت لوړاوي په برخه کې متوجه وي.
13. په خپلو چارو کې فعال وي او د ورسپارل شوي دندې پر وخت اجراء کوونکی وي.
14. په مؤسسه کې د ننه د پټو او سیاسي اړیکو پالونکی نه وي.
15. د فعاله محصل په توگه خپل ټول درسي مواد له ځان سره ولري.
16. د هر ډول قومي، ژبني، مذهبي، جنسي، سمتي او نور تعصبونو څخه پاک وي.

لسمه ماده:

کوم وخت، چې یو محصل له پورته مواردو څخه سرغړونه وکړي د لوړو زده کړو د مقرارتو له مخې باید اړوند مسؤلینو ته جواب ورکړي.

د انصاف او عدالت پالیسي

د استادانو د تقرر، د درسونو او ورځنیو چارو عادلانه ویش، د کنفرانسونو ارزونه، مقالې، تحقیقي او تالیفي څار، ترفیع، بورسونه، د کمیټو او شورا گانو سمون، سمینارونو او ورکشاپونو ته معرفي او اړوند نورو چارو کې د انصاف او عدالت اصل په پام کې نیول.

د اداري او خدماتي کارمندانو د تقرر، جذب، امتیاز او ارتقاء په برخه کې د انصاف او عدالت اصل مراعات کول.

د محصولاتو په ارزونه او نمره ورکولو کې د انصاف او عدالت اصل تطبیقول.

د مؤسسې په اداري او خدماتي کارمندانو، استادانو او محصولاتو د لوړو زده کړو وزارت او مؤسسې د پالیسیو، مقررو او لویاچو د تطبیق په برخه کې د انصاف او عدالت اصل مراعاتول.

د بروشرونو، برونو او ویب سایټ له لاري د قوانینو او مقررو په اړه عامه پوهاوی رامنځته کول.

د انصاف او عدالت په برخه کې د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې کړنې:

الف: د قانون د تطبیق او عملي کولو په برخه کې

لکه څنګه چې قانون او د هغه یوشان تطبیق د هر سازمان او اداري د تنظیم، پرمختګ او چارو د سمون لپاره زیات مهم دی، په همدې خاطر میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د ښه نظم، عدالت او انصاف په موخه تل په دې هڅه کې ده، تر څو د قانون د پلي کولو غوره لاري پیدا او د نهاد په ټولو سطحو کې یې یوشان تطبیق کړي.

ب: د اداري او خدماتي کارمندانو او استادانو د جذب اړوند پالیسي

د علمي کادر د اړتیا وړ بستونه د مؤسسي په ویب سایټ او فیسبوک پاڼو کې نشر- کول او د آزادي سیالی له لاري د علمي کادر د غړو جذبول. د اداري کارمندانو بستونه میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي په فیسبوک پاڼه نشرول او د کارمندانو د تقرر او د آزادي سیالی له لاري جذبول. خدماتي بستونه د آزادي سیالی لپاره اعلان ته سپارل او یو کس د فزیکي جوړښت او مهارتونو پر بنسټ ټاکل.

د علمي بستونو توزیع د ځانگو د اړتیا د تشخیص له مخي د محصلانو د تناسب ۳۰/۱ د مضامینو شمیر او د استاد له مکلفیتونو سره د درسي ساعتونو مطابقت او د مؤسسي په تطبیقي پلانونه کې د ځاي ورکولو له مخي صورت نیسي. په پوهنځیو کې د اداري بستونو د ویش موضوع د ادارو د اړتیا له سنجش، د کار حجم د کارمند او محصل د تناسب ۷۰/۱ د اړیکي له مخي په اداري جلسو او په تطبیقي پلان کې ځاي پر ځاي کیري. په دي برخه کې د مؤسسي رئیس، علمي او محصلانو چارو مرستیال، اداري مرستیال او د پوهنځیو رئیسان جدي پاملرنې ته اړ دي.

ج: د محصلانو، استادانو او کارمندانو تر منځ تناسب په برخه کې

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د محصلانو، استادانو او کارمندانو ترمنځ تناسب د لوړو زده کړو وزارت د تضمین کیفیت د معیارونو په اساس ټاکي، همدې اصولو ته په کتو د جذب او استخدام چاري تر سره کوي.

د: د محصلانو د مونوگرافونو د لیکنې او لارښوونې په برخه کې

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه کې محصلان خپل د تحصیلي دورې پایلیکونه او مونوگرافونه د رهنما استاد تر لارښوونې لاندې تدوین، ترتیب او بیا دفاع کوي. لارښود استاد د یوه منظم میکانیزم له لاري خپلو محصلینو ته د عدالت اصل ته په کتو د مونوگرافونو د لیکلو او تدوین کولو رهنمایي کوي، هغه لارښود استاد چې محصل ته وخت نه ورکوي او د محصل سره لږ او سطحې همکاري کوي، محصل کولای شي په وړاندې یې د پوهنځي ریاست ته خپل شکایت وکړي، که پوهنځي د محصل شکایت ته رسیدگي ونه شي کړای، محصل کولای شي خپل شکایت د مؤسسي/پوهنتون تر علمي معاونیت پوري ورسوي، پوهنځي او علمي معاونیت به د

محصل شکایت ته په عادلانه او منصفانه توګه رسیده ګي کوي، ترڅو چاري د انصاف په رڼا کې تر سره شي.

ه: د استادانو او کارمندانو د ظرفیت لوړوني په برخه کې

مېرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه تل هڅه کوي د خپلو استادانو/کارمندانو د اداري ظرفیت لوړوني لپاره مختلفې برنامې، ترينينګونه او ورکشاپونه په لار اچوي او هم د مسلکي ظرفیت لوړوني لپاره د زده کړو مختلف پروګرامونه لکه ليسانس، ماسټري، دوکتورا... مؤسسه به ټول د ظرفیت لوړوني برنامې داسې تنظيم کوي ترڅو له يوه طرفه د نهاد په ټولو برخو کې د يو شان نوښتونه، پرمختګونه او لاس ته راوړنو شاهدان و اوسو او له بل طرفه به د عدل او انصاف اصول او ارزښتونه عملي شوي وي، تر څو په مؤسسه کې پرمختګ او ارتقا رامنځ ته او ټولي اړتياوي پوره شي.

و: په درسي ساعتونو کې د انصاف او عدالت پاليسي

په ځانګو کې د ورځنيو درسونو ویش د استادانو د علمي مکلفیت له مخې او د لوړو زده کړو وزارت د لويحو مطابق پر مخ وړل. د مضامينو ویش استادانو ته د هغوی د تخصص له مخې ترسره کېږي. په دې برخه کې د پوهنځي علمي شورا د عدالت له تأمین څخه نظارت کوي او متضرر استادان کولای شي چې خپل شکایت د پوهنځي له رئیس، علمي مرستيال او يا هم د مؤسسې له رئیس سره شریک کړي او يا هم په رسمي ډول د شکایاتو په صندوق کې خپل لیکلی شکایت درج کړي.

ر: د لنډ مهاله بورسونو د توزیع په برخه کې د انصاف او عدالت پاليسي

مېرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د لنډ مهاله او اوږد مهاله بورسونو د توزیع په برخه کې استادانو او اداري کارمندانو ته ونډه ورکوي تر څو د استادانو او اداري کارمندانو ظرفیتونه لوړ کړي.

ز: د نتایجو د شفافیت په برخه کې د انصاف او عدالت پاليسي:

د سمیستر منځنۍ آزموینه: د پوهنځيو يا هم د پوهنتون په کچه چې د آزمويني کميټي شتون لري د نوموړو کمیټو لخوا د منځني سمیستر آزموینه د لوړو زده کړو وزارت د طرز العمل او هدايت مطابق تنظيم او پریکړه کوي.

د سمیستر وروستی آزمویني لپاره د پوهنتون او یا هم د پوهنځیو د آزموینو کمیټي د لوړو زده کړو وزارت د طرز العمل او هدایت مطابق پریکړه کوي. یادي کمیټي د هر امتحان له صحنې څخه لیدنه کوي او خپل ورځني راپورونه د کمیټي په مربوطه کتابونو کې رسوي او د آزموینو په پای کې د هري پوهنځي د آزموینو کمیټه مکلفه ده چې خپل توحیدي راپور د پوهنتون د آزموینو کمیټي ته وسپاري. د آزموینو کمیټه د پوښتنو د جوړولو له ډول، د آزمویني د صحنې داخلي نظم، د آزمویني وخت، د آزمویني پر وخت پیل، په ازموینه کې د ممتحن او ممیز شتون، د محصلینو رضایت، د ټولو محصلینو شمیر، په امتحان ک، د شامل محصلینو شمیر او د امتحان مناسبې فضا څخه ډاډ تر لاسه کوي.

د آزموینو نتایج د پوهنځیو د تدریسي-مدیریت له لوري د آزموینو د رسمي ختیدو وروسته اعلانیوي او معرض محصلین کولای شي، چې د شقي د اعلان څخه تر دریو ورځو پوري د عدم قناعت شکایت ثبت کړي یا د شکایت د دریو استادانو لخوا د محصل په شتون کې خپرل کيږي. د لوړو زده کړو وزارت د طرز العمل مطابق میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي ټول استادان مکلف دي چې د آزموینو نمري تر دریو ورځو پوري اعلان کړي.

ح: د علمي خپلواکي د تأمین لپاره د انصاف او عدالت پالیسي:

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د تضمین کیفیت آمریت د استادانو او محصلانو د علمي خپلواکي د ملاتړ په موخه د علمي خپلواکي پالیسي- تر کار لاندې ده او د بشپړیدو وروسته به یاده پالیسي- د مؤسسي د رهبري شورا له لوري تأیید او د سیمینارونو په ډول به د محصلینو سره شریکه کړل شي او په ویب سایټ کې به نشر- او د نشر شواهد به یې د تضمین کیفیت آمریت سره شریک شي.

ط: د ټولنیزو اخلاقو د رعایت لپاره د انصاف او عدالت پالیسي

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د ټولنیزو اخلاقو نه رعایت کولو د مخنیوي په موخه د رهبري، اداري کارمندانو، استادانو او محصلانو لپاره د اخلاقو خانگري پالیسي- ترتیب کړي ده او د مؤسسي د رهبري شورا له تأیید وروسته به یې له

پوهنځیو سره شریکه کړي، په چاپي ډول به یې د مؤسسې په بیلابیلو برخو کې کې نصب کړي او همدارنگه د مؤسسې د ویب سایټ له لوري به په نشر ورسیري.

ظ: د شکایتونو د ارزونې لپاره د انصاف او عدالت پالیسي

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د نظم، د سپلین او شکایاتو ته د رسیدني کمیتي له لوري د شکایاتو د اوریدلو طرزالعمل ترتیب شوي دي، چې یاد طرزالعمل د مؤسسې په رهبري شورا کې تائید او له هغې وروسته پوهنځیو ته ولیږل شي. وروسته به پر بنرونو، ویب سایټ او د برښنايي شبکو له لاري نشر شي. په یاد طرزالعمل کې د محصلینو، اداري کارکوونکو او استادانو لپاره د شکایت کولو ځانگړي اصول بیان شوي دي او همدارنگه د شکایت فورمه شتون لري، تر څو په یاده پروسه کې به بشپړ ډول شفافیت رامنځته شي.

ص: د اضافه کارۍ لپاره د انصاف او عدالت پالیسي

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د اداري کارمندانو، خدماتي کارمندانو، د شب کارانو، فني او تخنیکي کارکوونکو اضافه کاري د هغوي د ښه خدمت په موخه د مستقیم امر د تائید وروسته هغوي ته ورکول کیري.

ی: د استادانو، کارمندانو او محصلینو لپاره په حاضري کې د انصاف او عدالت پالیسي

د لوړو زده کړو وزارت د قانون پر بنسټ د استادانو حاضري د درسي تقسیم اوقات او په کمیټو کې د گډون له مخي حسابیري او هر استاد همدا برنامه په خپل انفرادي پلان کې ځای پرځای کوي. د کار قانون له مخې ټول اداري او خدماتي کارمندان د شنې تر پنجشنبې هره ورځ د کار او ټولنیزو چارو وزارت د اصولو او پالیسي- مطابق باید په خپله وظیفه کې حاضر وي. هغه کارمندان چې د خپل امر له اجازي پرته دندي ته رسیده گي نشي- کولای غیر حاضر حسابیري. محصلین د خپل درسي وخت له مخي مکلف دي درسونو ته حاضر شي. هر استاد ځانته حاضري لري او کوم محصلین چې شتون ونه لري، غیر حاضر حسابیري. په ازمونه کې د محصل گډون د کړیدایت لایحي مطابق

محصلین د ۷۵ سلنه حاضري پر بنسټ باید حاضر وي او د ۲۵ سلنه څخه زیاته غیرحاضري په صورت کې محصل محروم شمیرل کیږي.

ک : د تدارکاتو په برخه کې د انصاف او عدالت پالیسي

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي تدارکات د همدې مؤسسي د مالي او اداري معاونیت، د تهیه او تدارکاتو د مدیریت په مرسته د ځانگړي طرز العمل له لاري تنظیمیږي. د تدارکاتو مدیریت د هر اداري واحد لپاره ځانگړي فورمي لري او د همغږي فورمو له مخي یې اړتیاوي بشپړوي.

ل : د مکافاتو او مجازاتو په برخه کې د انصاف او عدالت پالیسي

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د مکافاتو او مجازاتو اصل ته پابنده مؤسسه ده او د خپلو مالي امکاناتو له مخي چې په واک کې یې لري د استادانو او کارکوونکو د ملاتړ لپاره یې په کار اچوي.

م : د استادانو د تحقیقي مزد د ورکړي په برخه کې د عدالت او انصاف پالیسي

د میرویس خان نیکه زابل لوړو زده کړو مؤسسه د استادانو د څېړنو، د تألیف، د علمي فعالیتونو د حق الزحمي په برخه کې پلان لري تر څو د هغوي مزد ورکړي او همدارنگه د استادانو د څېړنو، مقالو، ژباړو، علمي آثارو د نشر او پخش په موخه علمي امکانات چمتو کړي.

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د شکایاتو او وړاندیزونو

د اوریدلو د صندوق طرز العمل

هره اداره د خپلو کړنو او فعالیتونو د بهبود او پرمختگ په خاطر هر وخت د خپلو اړوند سکتوری برخو، محصلانو او نورو سهم لرونکو اشخاصو ارزښتمنو مشورو، وړاندیزونو او سالمو انتقادونو ته اړتیا لري. نو د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه هم د یوي علمي او اکادميکي اداري په صفت د نظم او ډسپلین کمیته لري چی نوموړي کمیټي (۱۸-۱۰-۱۴۴۳) نیټه او (۲) گڼه پروتوکول نیټه غونډه وکړه، په غونډه کې تر هر اړخیز بحث وروسته پریکړه وشوه چې د محصلانو او استادانو لپاره د

شکایاتو صندوق په ټاکل شوي ځای کې نصب شي تر څو استادان، اداري کارمندان او محصلین خپل سالم نظرونه او انتقادات د چارو د لاهېود په خاطر په ډاډه زړه سره شریک کړي. په غونډه کې د لوړو زدکړو وزارت د نویو معیارونو په اساس شکایاتو ته د رسیدني د صندوقونو د راخلاصولو لپاره د رایو په اکثریت لاندې کسان مشخص کړل چې عبارت دي له،

- قاري نقيب الله هجرت د نظم، دسپلین او معنوی ارزښتونو د کمیټی مشر
- عبدالرحیم امین د ریاست مقام د دفتر مخکنی مدیر او د کیمیا څانگې استاد
- فضل محمد فضلي د استادانو چارو آمر

یاد کسان به د یاد صندوق شکایات او وړاندیزونه په میاشت کې یو ځل پلټي او ټولو مستندو شکایتونو ته به پر وخت رسیده گي کوي او شکایاتو او وړاندیزونو ته په کتو سره به ټولو اړونده برخو ته د لوړو زده کړو د وزارت د لویانو او نورو اصولو په نظر کې نیولو سره ځواب وايي. یاد صندوق د ښوونې او روزنې پوهنځي اړوند تالار په اول منزل کې د شکایاتو صندوق نصب شوی، چې ټول محصلین لاسرسی ورته لري او د عمومي کامرو څخه هم چپ دی. استادان، اداري کارمندان او محصلین خپل شکایتونه د مؤسسې، پوهنځي، استادانو، تدریسي- بهیر او مختلفو کمیټو اړوند د کال او سمیستر په جریان کې ذکر شوي صندوق ته وړاچوي.

وروسته د نظم، دسپلین او معنوي ارزښتونو کمیټه د میاشتنی غونډي تر مخه د غونډي د خبرتیا د اجنډاء مطابق شکایاتو ته د رسیده گي د صندوق د راخلاصولو د غړو او د محصلینو د نماینده په حضور کې یاد صندوق را خلاصوي او ټول شکایتونه را جمع کوي، تر را جمع کولو وروسته یاد شکایتونه کتگوري کوي چې په چا او کومه کمیټه پورې اړه لري. وروسته هره کمیټه د خپل بخش په مربوطه شکایتونو باندې بحث کوي او د لویانو او اصولو په رڼا کې رسیده گي ورته کوي. د مؤسسې د اړونده فعالیتونو او د نظم او دسپلین د ښه والي په اړوند د څلورو اړو پوهنځیو د نماینده گانو نظرونه اوریدل شوی او د دوي د ستونزو او د نظم د لښه والي په موخه لازم تدابیر نیول شوي دي.

محصلانو صحي، ایمني او امنیتي پالیسي

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو موسسه کې (۷۹۱) محصلان په زده کړو بوخت دي او خپلې زده کړې پر مخ وړي، نو اړینه ده چې د دوي د هوسایني او ذهني

وډي د ښه چاپیریال رامنځته کولو په پار د هیواد د نافذه قوانینو په رڼا کې د لوړو زده کړو وزارت قوانین، لوائح او مقررات طرح کړي دي او زموږ په اختیار کې دي، همدارنگه ددې ټولو په رڼا کې د یادي تحصیلي مؤسسي محصولاتو چارو معاونیت د محصولاتو ستونزو ته د رسیده گي لپاره ځیني پالیسي-لري. ددې پالیسي-گانو موخه او هدف د محصولاتو لپاره ښه خدمات وړاندې کول دي، او کومي ستونزي چې رامنځته کیږي په آسانی سره ورته رسیده گي وشي، چې د هغوي له جملې څخه یوه هم د محصولاتو صحي، ایمني او امنیتي پالیسي ده.

دغه پالیسي دري برخي لري (صحي، ایمني او امنیتي) چې هره برخه په لاندې ډول ده:

صحي پالیسي:- دا برخه د محصولاتو لپاره خورا مهمه ده او د محصولاتو د روغتیا د ښه ساتلو په موخه په کې شرایط وضع شوي دي. دا چې د ښو زده کړو لپاره سالم بدن او روغتیا اړینه ده، نو د زده کړو لپاره اړینه ده چې یو سالم چاپیریال رامنځته کړو چې نوموړي پالیسي په دې برخه کې مرستندویه ده او لاندې موارد په کې شامل دي:

۱. د محصولاتو د ویني گروپ لیست شتون چې د اړتیا پر وخت ورته رسیده گي کیږي.
۲. د محصولاتو لپاره د امبولانس شتون چې محصولاتو لپاره غوره خدمات وړاندې کړي.
۳. د پوهنتون په داخل کې د مختلفو ودانیو د پاک ساتلو په موخه باید خدماتي کارمندان شتون ولري، که څوک په دې برخه کې کومه ستونزه ویني د حفظ او مراقبت سره دي په تماس کې شي تر څو ستونزه ژر تر ژر حل شي.
۴. د ارواپوهنې څانگې استادانو لخوا رواني ناروغانو ته د مشوري ورکولو لپاره خدمات وړاندې کیږي. ټول محصلان کولای شي مراجعه وکړي.

ایمني پالیسي:- په دې برخه کې نویو شامل شویو محصولاتو لپاره سمنار دایرېږي او په هغې کې د پوهنتون په اړه مکمل مالومات وړاندې کیږي او د پوهنتون اړوند ټول قوانین او پالیسي-گانې تشریح کیږي، تر څو محصلین د پوهنتون په ټولو قوانینو پوه شي او په راتلونکي کې کومه تیروتنه ونه کړي او د جزاء مرتکب ونه گرځي او د لاندې مواردو خیال وساتي.