د لوړو زده کړو وزارت

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه

علمي او محصلانو چارو معاونیت

د محصلانو چارو عمومي مدیریت

د محصـــــــلانو لارښود

کتـــاب

کال : ۱۴۰۲ هـ ل

بسم الله الرحمن الرحيم

د کتاب پېژندنه	
نوم	د محصلانو لارښود کتاب
د امتیاز څښتن	د علمي او محصلانو چارو معاونیت
کتنپلاوي	میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د نشراتو او فرهنګي چارو کمېټه
چمتوکوونکی	میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د محصلانو چارو عمومي مدیریت
چاپ	لومړی
ډیزاین چاري	احسان الله «کمال»
کال	۱۴۴۵ هـ ق مطابق ۱۴۰۲ ل.ل

لړلیک

سریزه 1

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د رئیس پیغام 2

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې پیژندنه 4

ښوونې او روزنې پوهنځي..7

د اقتصاد پوهنځي پېژندنه 28

د کرهنې پوهنځي لنډه پیژندنه..38

د شرعیاتو پوهنځي پیژندنه...50

اسلامي تعلیماتو څانگه 51

فقه او قانون څانگه...52

په ټولگی کې د محصل لپاره اصول 55

د لیسانس دورې د زده کړې مقرره 57

د لوړو زده کړو په مؤسسو کې د سمستر د منځنې او وروستي آزموینو د اخیستلو طرزالعمل 78

د نظم او ډسپلین لایحه...82

د لیلیې طرزالعمل...85

د لیلیې اصول 87

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو موسسې دعمومي کتابتون کړنلاره.........................89

د اخلاقي اصولو پالیسي...91

د اداري فساد په وړاندې د مبارزې پلان...97

د مخدره موادو سره د مبارزې پلان 98
د معلولیت لرونکو کسانو د پیاوړتیا پلان..99
د هوا د ککړتیا سره د مبارزې پلان...99
د محصلینو فورمې...100

سریزه

درنو محصلینو ښه راغلاست!

د ویاړ ځای دی، چې په زابل ولایت کې د لوړو زده کړو وزارت په چوکاټ کې په لومړي ځل په ۱۳۹۶ هـ ل کال کې میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو موسسې خپل عملي او علمي چارې رسماً پیل کړې.

نوموړې مؤسسې، د پیل څخه تر اوسه پورې ستر علمي گامونه اوچت کړیدي، چې اوس د لوړو زده کړو د وزارت په چوکاټ کې د یو مهم غړي او اکاډمیک مرکز په توگه ځای لري او دا اداره هڅه کوي چې د هیواد په کچه د لویو پوهنتونو په قطار کې ځان راولي. میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د هیواد د هر گوټ او هر ولایت د ځوانانو علمي کور او د علمي او معنوي روزنې مرکز دی. د یادې مؤسسې استادانو د نړۍ د بېلابېلو پوهنتونو څخه ماسټرۍ ترلاسه کړیدي، چې یادې زده کړې او تجربې خپل هیوادوالو ته ددې علمي مرکز د لارې وړاندې کوي.

نوموړې موسسې د پیل څخه تر اوسه پورې دوه دورې فارغین هیواد ته د خدمت او چوپړ په موخه وړاندې کړې دې چې اوس په بیلابیلو خصوصي او دولتي ادارو کې په خدمت بوخت دي، دا چې تاسې اوسمهال د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو موسسې محصلین یاست دا ژوند ستاسې لپاره د یو گډ فامیل او کهول په معنی دی ، نو هیله لرو چې په اکاډمیک چاپیریال کې د بشپړ نظم او دسپلین خیال وساتئ، قوانینو، لایحو، انضباط او دسپلین ته په درنه سترگه وگورئ او مراعت یې کړئ.

نوموړې کتاب (د محصلینو لارښود کتاب) د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو موسسې د محصلینو د معلوماتو د لا لوړاوي په موخه چاپ شوی دی، چې د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو موسسې محترم رئیس، او د پوهنځیو د رئیسانود پیغامونو وروسته، د همدې موسسې تاریخچه او پیژندنه، په ټولگې کې د محصل لپاره مهم ټکې او اصول، کریډیټ سیستم، د ازموینو کمیټه، نظم او دسپلین کمیټه، تبدیلیو، لابراتوار او د لیلیې کې د اوسیدو لایحه شامله ده، چې نوموړی کتاب د هر محصل لپاره د استفادې وړ دی، او د موسسې اداره هم شپه او ورځ د محصلینو په خدمت کې ده.

تاسوته تبریکې وایو چې د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو موسسې ته بریالي سوي یاست او الله تعالی دې وکړي چې په ټولو تعلیمي سمسترونو کې موفق او بریالي اوسئ، ترڅو راتلونکې کې په ښه ډول د خپلو هیوادوالو خدمت وکړای شي.

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د رئیس پیغام

الحمد لأهله والصلاة على أهلها

قال الله تبارک وتعالى: لَئِن شَكَرْتُمْ لأَزِيدَنَّكُمْ وَلَئِن كَفَرْتُمْ إِنَّ عَذَابِى لَشَدِيدٌ. سورة ابراهيم، اية نمبر: ۷

و قال الرسول الله صلى الله عليه وسلم: من لا يشكر الناس لا يشكر الله. رواه الترمذي.

محترمو محصلینو! د شکر ځای دی چې گران هېواد افغانستان د څو لسیزو سختو جگړو، یرغلونو او ناخوالو څخه د جهاد د مقدسي فرضې په ترسره کولو کې د دې ولس د بچیانو د بې دریغه سرښندنو، زخمونو، مهاجرتونو، تکلیفونو او د الله پاک جل جلاله په ځانگړي فضل او لوی احسان د ازادۍ، بې مثاله امن، اسلامي نظام او حاکمیت څښتن شوی، چې دا یو ستر نعمت دی چې لویه شکریه غواړي.

گرانومحصلینو!

په افغانستان کې تر بل هر وخت د زده کړو او تعلیم لپاره ښه زمینه برابره شوې، په دې لار کې خنډونه او موانع لرې شوي، د امن او خوشحالۍ فضا جوړه شوې، نظام په صداقت سره ټول په لاس کې شته امکانات په کار اچولي، څو په تعلیمي ډگر کې افغانستان پر ځان بسیا او د افغانانو اړتیاوې پوره او د نورو له احتیاج څخه یې خلاص کړي.

زموږ د هېواد د لوړو زده کړو تاریخ ۹۱ کلن دی، خو صورت حال او وضعیت یې داسې دی لکه پرون چې افغانستان کې د لوړو زده کړو نهاد په فعالیت پیل کړی وي، په داسې حال کې چې دا یو داسې عمر دی چې زموږ د ځینو همسایه هېوادونو تر تأسیس هم زیات دی، خو په هیڅ صورت د هغوی د تعلیمي حالت سره د مقایسې وړ نه دی، ځکه دلته د کیفیت پر ځای تمرکز پر کمیت شوی و، د معیارونو او شفافیت ځای جعل او تذویر، د علم او پوهې ځای پردیو الحادي افکارو، نظریاتو او فرهنگ ترویج او رانقلولو نیولی وو.

لله الحمد اسلامي امارت د تعلیم او لوړو زده کړو په برخه کې نا اشنا فرصت برابر کړی، لازمه ده چې له فرصت څخه د هېواد جوړونې لپاره لویه استفاده وشي.

گرانو محصلینو!

پخپله ټوله مینه او محبت زده کړې وکړئ، اړونده پوهنځی/څانگه مو په ښه شوق او علاقه سره ووایاست، چې بیا پښېمانتیا هیڅ کومه فایده نلري، او که خدای مکړه په خپلو درسونو کې لټي او غفلت وکړئ ټولگیوالو

په منځ کې به لــه تاوانیانو څخه شمېرل کیږئ او خپل ځان، کور، ټولنې او هیواد ته به مو سخت زیان اړولی وي.

له دې پیغام لوستلو سره سم په اوسپنیزه اراده او لوړ استقامت لا نور خپلو درسونو ته توجه وکړئ، او د دې کتاب چې د محصلانو د لارښود تر عنوان لاندي د مؤسسې لخوا ترتیب شوی ټول لوایح، مقررات، او د مؤسسې اصولو ته ژمن وه اوسئ او په رعایت کولو یې ځانونه مکلف وګرځوئ.

نوموړی کتــاب (دمحصلینو لارښود) دمیرویس خان نیکه زابل دلوړو زده کړو مؤسسې د محصلینو دلا ډیرو معلوماتو دترلاسه کولو په موخه چاپ سوی او د زابل پوهنتون اړوند زیات معلومان پکې ځای پر ځای سوي.

الله پاک جل جلاله مو په درسونو کې کامیــاب او بریــالي ولــره.

الحاج روح الله «مشال»

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رئیس

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې پیژندنه

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه په ۱۳۹٦ 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 کرهنې پوهنځي او په ۱۴۰۰هـ ش کال کې د شرعیاتو پوهنځي منظورې شوې.

لیرلید:

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه غواړي د غوره تدریس، څیړنو او باکیفیته خدمتونو په وړاندې کولو سره د هیواد په کچه یو معتبر علمي مرکز واوسي او ټولنې ته د خدمت جوګه شي.

رسالت:

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه مناسبو تدریسي، څیړنیزو 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 پرمختګ 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 علمی او څیړنیزو پروګرامونو پراختیا او د کیفیت د لوړاوي او اعتبار ورکولو پروسې پر مخ وړل
- د بنسټیزو تأسیساتو انکشاف او په کمي او کیفي لحاظ د مؤسسې پراختیا؛
- د معلوماتي ټکنالوژي وده او پراختیا؛
- د غوره تحصیلي او تحقیقي خدمتونو د وړاندې کولو لپاره د متخصیصو کادرونو جذب،ګمارنه او پالنه؛

د مؤسسې ریاست:

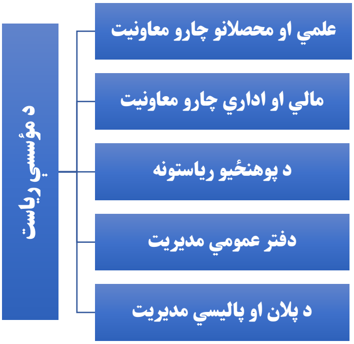
د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رئیس او مرستیالان

1. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې په رأس کې رئیس قرار لري، رئیس د تحصیلي بنسټ د علمي، اداري او مالي چارو پرمخ وړلو مسئوول دی او له خپلو اجراءتو څخه د تحصیلي بنسټ علمي شورا او لوړو زده کړو وزارت محترم مقام ته راپور ورکوي.

2. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رئیس د استادانو یا مرستیال استادانو له منځه چې کاري تجربه او نیک شهرت لرونکی وي؛ د لوړو زده کړو وزارت محترم مقام د وزیر په وړاندیز او د رئیس الوزرا په منظورۍ ټاکل کیږي.

3. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې علمي مرستیال او د محصلانو چارو مرستیال د علمي کادر د غړو له منځه چې کاري تجربه او نیک شهرت لرونکی وي؛ د لوړوزده کړو وزارت محترم مقام د وزیر په وړاندیز او د رئیس الوزرا په منظورۍ ټاکل کیږي.

د مؤسسې د ریاست (تشکیل)



1.1 جدول: میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو په مؤسسه کې موجوده پوهنځی او څانګې

شمېره	څانګه	پوهنځی
1	رياضي	ښوونه او روزنه
2	فزیک	
3	کیمیا	
4	بیولوژي	
5	اداره او تجارت	اقتصاد
6	ملي اقتصاد	
7	باغداري	کرهڼه
8	مالداي	
9	فقه او قانون	شرعیات
10	اسلامي تعلیمات	

میرویس خان نیکه زابل د لوړوزده کړو مؤسسه د هیواد د نورو پوهنتونو په نسبت یو ځوانه اداره ده چې کارمندان یې د ظرفیت لوړونې او لوړو زده کړو ته اړتیا لري دې اړتیا ته په کتو یاده اداره یو منظم پلان تر لاس لاندي لري چې هغه پلان ته په کتنه خپل ټول کارمندان (استادان او اداري کارکوونکي) وخت پر وخت مختلفو هیوادونو ته د لوړو زده کړو د حاصلولو په موخه لیږي د لانښه وضاحت په موخه دي ۱.۲ جدول ته مراجعه وکړئ.

1.2 جدول: د ۱۳۹۶ هـ ش کال (د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې له تأسیس) څخه بیا تر ۱۴۰۲ هـ ش د کادري غړو د تحصیلي ارتقاء احصایوي جدول

ټول کادري غړي	لیسانس	ماستر جریان لري	ماستر	دوکتورا جریان لري	دوکتور تکمیل ده	۱۳۹۶-۱۴۰۲
۱۰	۱۰					۱۳۹۶

١٣	١٢	١				١٣٩٧
١٦	٧	٩				١٣٩٨
٢٧	١٥	٩	٣			١٣٩٩
٢٩	١٩	۴	٩			١۴٠٠
٣٢	١٨	۴	١٠			١۴٠١
۵۵	٣٨	٧	٨	٢		١۴٠٢

ښوونې او روزنې پوهنځی

د ښوونې او روزنې پوهنځي په ١٣٩٦ هـ ش کال د زابل ولایت د درنو ولسونو د مکررو غوښتنو په پایله کې د کابینې د دریمې مصوبې د پریکړې په اساس د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې په چوکاټ کې د څلورو څانګو (ریاضي، فزیک، کیمیا، بیولوژي) او ١٨ کادري بستونو او څو اداري بستونو په لرلو سره تاسیس او په فعالیت پیل وکړ. یاده پوهنځي په ١۴٠٠ هـ ش کال په خپله لومړنۍ دوره کې د ٧٢ تنو زده کړیالانو په شمیر سره فارغ او ټولنې ته د خدمت لپاره وړاندي کړل.

اوس مهال نوموړي پوهنځي په یادو څانګو کې د ۴۵٧ تنو په شاوخوا کې برحاله زده کړیالان لري، چې په زیاته کچه د ماسټر استادانو له لوري یې تدریسي چارې مخته وړل کیږي. د نوموړي پوهنځي زیاتره استادانو په بیلابیلو هیوادونو کې خپلې زده کړې بشپړې کړې دي؛ چې څیني یې لا هم په زده کړو بوخت دي. د ښوونې او روزنې پوهنځي ویاړي چې په پوره صداقت سره هیواد او ټولنې ته د علمي کادرونو د روزلو په برخه کې خدمات وړاندي کوي.

د ښوونې او روزنې پوهنځي په اداري او تدریسي تشکیل کې رئیس، مرستیال، د څانګو آمرین، استادان، تدریسي چارو عمومي مدیر، اجرائیه او د لابراتوار مدیران لري.

لرلید:

د ښوونې او روزنې پوهنځي به د ښه تدریس او غوره څیړنیزو خدماتو په ترسره کولو سره د هیواد په سطحه د مسلکي او وړ ښوونکو د روزنې یو معتبر او معیاري مرکز واوسي.

رسالت:

د ښوونې او روزنې پوهنځي د یو معیاري، ښوونیز او روزنیز چاپیریال د رامنځته کولو له لارې د ټولنې د خدمت او پرمختګ په موخه اسلامي او ملي ارزښتونو ته ژمن مسلکي ښوونکي روزي.

موخې:

1. د ښوونې او روزنې پوهنځي په ټولو څانګو کې د ټولنې د خدمت لپاره مسلکي ښوونکي روزي.
2. د زده کړیزو موخو د کیفیت د لا ښه والي لپاره پرلپسې هڅې.
3. د استادانو او کارمندانو ظرفیت لوړونې ته ژمنتیا.
4. د علمي برنامو ایجاد، پراختیا، او اصلاح.
5. د مطالعې، تدریس او څیړنې لپاره مناسب چاپیریال رامنځته کول.
6. په ټولو اړوندو څانګو کې د څیړنې ترویج او تقویت.
7. د کیفیت لوړاوي او خدماتو په ارایه کولو کې په ملي کچه رقابت.
8. د بنسټیزو تاسیساتو وده او پراختیا.

ارزښتونه:

1. اسلامي ملي او علمي ارزښتونو ته درناوی.
2. د لوړو زده کړو وزارت قوانینو، لوایحو، مقرراتو، طرزالعملونو او د مؤسسې پالیسیو ته درناوی.
3. د انساني کرامت لوړ مقام ته درناوی او متقابل احترام.
4. عدالت، مساوات او ځواب وینه.
5. همغږي او ګډ کار ته ژمنتیا.
6. د زده کړیالانو د پټو استعدادونو پنځونه او د هغوی فکري روزنه.

آسانتیاوې:

مجهز ټولګي، خوندي چاپیریال، د بریښنا منظم سیستم، پاکې اوبه، همدانګه سپورټ او وسایل یې.

فعالیتونه:

1. عصري تعلیمي میتودونه او نوی نصاب.
2. د باکیفیته څیړنو خدمتونه.
3. د نورو پوهنځیو او ادارو سره همغږي او همکاري.

4. د علمي پروګرامونو د ظرفیت لوړول.
5. علمي سیمینارونه، کنفرانسونه او ورکشاپونه دایرول.
6. د مختلفو اکاډمیکو فعالیتونو ترسره کول.

څانګې:

1. بیولوژي څانګه
2. کیمیا څانګه
3. ریاضي څانګه
4. فزیک څانګه

د ښوونې او روزنې پوهنځي غونډې:

د ښوونې او روزنې پوهنځي د ترتیب شوي مهال ویش له مخې په میاشت کې یو ځل د استادانو سره غونډه، د بیلابیلو کمیټوغونډې او هم د اړتیا له مخې فوق العاده غونډې لري، چې د اړونده موضوعاتو په اړه هر اړخیز بحث صورت نیسي او اړین تصمیمونه په کې نیول کیږي.

تدریسي فعالیت او د نورو پوهنځیو او څانګو سره مرسته:

د ښوونې او روزنې پوهنځي تدریسي بهیر د نصاب سره سم په نظري او په پروجیکتور باندي پر مخ وړل کیږي. د عملي کارونو لپاره لابراتوار تر اوسه شتون نلری، چې استادان د آزمایښتونو د سرته رسولو په موخه محصلین بوخت وساتي. د ښوونې او روزنې پوهنځي استادان ټوله په تفاهم او همکارۍ سره د اړوند څانګو مضامینو تدریس مخته وړي او ځیني وخت د اړتیا په صورت کې د کرهنې او اقتصاد پوهنځیو سره هم تدریسي همکاري کوي.

علمي فعالیتونه او د ظرفیت لوړول:

د ښوونې او روزنې پوهنځي زیاتره استادان د درسي بهیر ترڅنګ د څیړنو، تالیفاتو په سرته رسولو هم مصروف دي تر څو په ورسپارل شوو برخو کې څیړنې او تالیفات وکړي، چې دغه کړنې د ټولنې پرمختګ کې ستر رول لري. چې اوس مهال د ښوونې او روزنې پوهنځي استادان په نړیوالو ژورنالو کې یو شمیر مقالې هم خپرې کړې دي. د ښوونې او روزنې پوهنځي زیاترو استادانو په بهرنیو هیوادونوو لکه: ایران، هندوستان، روسیه او نورو هیوادونو کې خپلې زده کړې بشپړې کړې او بېرته د خدمت په موخه راستون

شوي دي او څو تنه نور یې برحاله په چین کې د ماسټري په زده کړو بوخت او همدارنګه نور استادان یې د هیواد په داخل او بهرنیو هیوادونو کې د ماسټري او دوکتورا د زده کړو په موخه د روانیدو په حالت کې دي.

د ورکشاپونو، کنفرانسونو او سمینارونو دایرول:

د ښوونې او روزنې پوهنځي استادان په منظم ډول کنفرانسونه، ورکشاپونه او سمینارونه ترتیبوي، چې د پوهنځي داخل او بهر اړوندو علاقه لرونکو ګډونوالو ته وړاندي کیږي. همدارنګه 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 ګټه اخلي.

د پوهنځي په بېلابېلو شورا ګانو او کمیټو کې ګډون:

د ښوونې او روزنې پوهنځي استادان د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې او پوهنځي په کچه ټولو کمیټو کې فعال ګډون 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 هڅې کوي؛ څېړنې سرته رسوي او د هغوي راپور د مقالو په بڼه خپروي. چې له مجموعې یې د کیمیا څانګې استاد پوهنیار بشیرالله دانشیار دوې مقالې په نړیوالو ژورنالونو کې خپرې کړې دي. سره له دې ګڼ شمیر استادان د څېړنو په تر سره کولو او د پاته څېړنو د چاپ په پروسې باندې بوخت دي.

د محصلینو فعالیتونه:

د ښوونې او روزنې پوهنځي محصلین هر کال د تدریس زده کړې مضمون لرلو لپاره د عملي زده کړو په موخه مختلفو لیسو ته معرفي شوي/کیږي.

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 پروجکټورونه لري چې استادن ورڅخه د تدریس په موخه ګټه تري

اخلي. د پوهنځي د رئیس، مرستیال، استادانو او اداري کارمندانو لپاره بیلابیلي شعبې موجودې دي چې د دفتر په حیث ورځخه تړول ګټه اخلي.

د محصلینو شمیر:

د ښوونې او روزنې پوهنځي کې فعلاً مجموعاً ۴۵۷ تنه محصلین په زده کړو بوخت دي، دغو محصلینو ته د ۱۷ تنو استادانو له لوري د تدریس چارې پر مخ وړل کیږي، چې تر دې مهاله یې دوه دورې فارغین چې د ۱۹۰ تنه کېدل تړولنې ته وړاندي کړي دي. چې عمومي د محصلینو احصائیه په لاندي جدول کې ذکر شوي ده.

1.3 جدول:

شمیره	کال	نارینه	ښځینه	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 تحصیلي نصاب:

د ښوونې او روزنې پوهنځي محصلینو ته بیلابیل مضامین چې ۵۵٪ یې اختصاصي او نور یې مسلکي، عمومي، پوهنتون شمول او اختیاري مضامین دي تدریس کیږي. همدارنګه د ښوونې او روزنې پوهنځي نوي کریکولم چې لوړو زده کړو وزارت له خوا په ۱۳۹۸ هـ ش کال کې تایید شوی دی تطبیق شوی.

اوس مهال نوی کریکولم چې د لوړو زده کړو وزارت محترم مقام لخوا نهایي شوی او وروسته د ښوونې او روزنې پوهنځي د نصاب او کریکولم کمیټې له لوري د اسلامي ثقافت د مضمون د کریډیټ د شمیر په زیاتیدولو سره ترتیب شوی او لاندي نصاب د ۱۴۰۱ هـ ش کال څخه تطبیق شوی/کیږي:

تحصیلي نصاب

بیولوژي څانګي نصاب

اول ټولګی، اول سمیسټر (بیولوژي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	عمومي بیولوژي۱	Ed.Bio - 0120	اساسي	۴
۲	عمومي کیمیا۱	Ed. Ch - 0120	اساسي	۴
۳	عمومي ریاضي اوحصائیه ا	Ed. Math - 0115	اساسي	۳
۴	عمومي ارواپوهنه	Ed.Psy - 0106	مسلکي	۲
۵	انګلیسي۱	Ed. EN - 0102	پوهنتون شمول	۲
٦	اسلامی ثقافت (د اسلام اعتقادي نظام)	SL. IC - 01.01	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامی ثقافت (تلاوت او تجوید)	SL. IC - 01.01	پوهنتون شمول	۱
۸	د کمپیوټر اساسات	Ed. Com -0103	پوهنتون شمول	۲
	د کریډیټونو مجموعه			**۲۰**

اول ټولګی، دوهم سمیسټر (بیولوژي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	عمومي بیولوژي۲	Ed. Bio- 0220	اساسي	۴
۲	عمومي کیمیا۲	Ed.Ch.0220	اساسي	۴
۳	بیو فزیک	Ed. Phy - 0220	اساسي	۲
۴	انکشافي اروا پوهنه	Ed. Psy - 0207	مسلکي	۲
۵	انګلیسي۲	Ed . EN - 0202	پوهنتون شمول	۲
٦	اسلامي ثقافت (د اسلام عبادتي نظام)	SL. IC - 02.01	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامي ثقافت (سیرت)	SL. IC - 02.01	پوهنتون شمول	۲
۸	د کمپیوټر اساسات	Ed.BC.0203	پوهنتون شمول	۲
	د کریډیټونو مجموعه			**۲۰**

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
دوهم ټولگی، دریم سمیستر (بیولوژي څانگه)				
۱	غیرفقاریه زولوژي۱	Ed. Bio- 0321	اختصاصي	۴
۲	عمومي نباتات۱	Ed. Bio- 0322	اختصاصي	۳
۳	د نباتاتو تطبيقات۱	Ed. Bio- 0322	اختصاصي	۱
۴	د حجري ماليکولي بيولوژي	Ed. Bio- 0323	اختصاصي	۳
۵	روزنیزه ارواپوهنه	Ed. Psy- 0308	مسلکي	۲
٦	اسلامي ثقافت (د اسلام اخلاقي نظام)	SL. IC - 03.01	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامي ثقافت (د اسلام ټولنيز نظام)	SL. IC - 03.01	پوهنتون شمول	۲
۸	عضوي کيميا	Ed.Chm-0315	اساسي	۲
۹	تکنالوژي کاربردي	Ed. Ge - 0324	اختصاصي	۲
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
دوهم ټولگی، څلورم سمیستر (بیولوژي څانگه)				
۱	انساني امبريولوژي	Ed. Bio- 0425	اختصاصي	۲
۲	عمومي نباتات۲	Ed. Bio- 0422	اختصاصي	۳
۳	د نباتاتو تطبيقات۲	Ed. Bio- 0422	اختصاصي	۱
۴	عمومي هستولوژي	Ed. Bio- 0426	اختصاصي	۴
۵	د بیولوژي د تدریس میتود	Ed. Bio- 0427	اختصاصي	۴
٦	چاپيريال ساتنه	Ed. Ge - 0404	پوهنتون شمول	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	معاصر تاريخ	Ed. Hi - 0405	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

دریم ټولګی، پنځم سمیسټر (بیولوژي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	فقاریه زولوژي	Ed. Bio- 0528	اختصاصي	۴
۲	نباتي فزیولوژي ۱	Ed. Bio- 0529	اختصاصي	۳
۳	نباتي سیستماتیک	Ed. Bio- 0530	اختصاصي	۲
۴	مایکروبیولوژي ۱	Ed. Bio- 0531	اختصاصي	۳
۵	صحت و تربیت بدني	Ed. PS- 0506	اختیاري	۲
٦	د ښوونې او روزنې بنسټونه	Ed. Ba - 0509	مسلکي	۲
۷	اسلامي ثقافت (د اسلام سیاسي نظام)	SL. IC - 05.01	پوهنتون شمول	۲
۸	اسلامي ثقافت (د اسلام اداري نظام)	SL. IC - 05.01	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				۲۰

دریم ټولګی، شپږم سمیسټر (بیولوژي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	نباتي فزیولوژي ۲	Ed. Bio - 0629	اختصاصي	۳
۲	عمومي ایکالوژي	Ed. Bio - 0632	اختصاصي	۴
۳	مایکروبیولوژي ۲	Ed. Bio - 0631	اختصاصي	۳
۴	جنتیک	Ed. Bio - 0633	اختصاصي	۴
۵	پرازیټولوژي	Ed. Bio - 0634	اختصاصي	۲
٦	تربیتي ارزیابي	Ed. Ba - 0610	مسلکي	۲
۷	اسلامي ثقافت (د اسلام اقتصادي نظام)	SL. IC - 06.01	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				۲۰

ځلورم ټولګی، اووم سمیسټر (بیولوژي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	د انسان اناتومي او فزیولوژي۱	Ed. Bio - 0735	اختصاصي	۴
۲	د انسان د اناتومي او فزیولوژي۱ تطبیقات۱	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
٦	د دفترداری اصول	Ed.Ge-0711	مسلکي	۲
۷	مونوګراف	Ed.Ge-0735	تحقیقي پروژه	۲
۸	اسلامي ثقافت (قرآن او معاصر علوم)	SL. IC - 07.01	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

ځلورم ټولګی، اتم سمیسټر (بیولوژي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	د انسان اناتومي او فزیولوژي۲	Ed. Bio - 0835	اختصاصي	۴
۲	د انسان اناتومي او فزیولوژي۲ تطبیقات۲	Ed. Bio - 0835	اختصاصي	۱
۳	بیوټکنالوژي	Ed. Bio - 0839	اختصاصي	۲
۴	مونوګراف۲	Ed. Bio - 0842	تحقیقي پروژه	۲
۵	بیولوژیکل سایکولوژي	Ed. Bio - 0840	اختصاصي	۲
٦	بیوشیمي	Ed. Bio - 0841	اساسي	۴
۷	حل منازعه و صلح۱	Ed. 0842	اختیاري	۲
۸	اسلامي ثقافت (اسلامي تمدن)	SL. IC - 08.01	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				**۱۹**

کیمیا څانګې نصاب

اول ټولګی، لومړی سمیستر (کیمیا څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ 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 اروا پوهنه	PS. GP. 01.07	مسلکي/ اساسي	۲
٦	انګلیسي I	Ed.En.01.02	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامی ثقافت (د اسلام اعتقادي نظام)	SL. IC - 01.01	پوهنتون شمول	۲
۸	اسلامی ثقافت (تلاوت او تجوید)	SL. IC - 01.01	پوهنتون شمول	۱
۹	عمومي فزیک I	Ed. Ph. 02.20	اساسي	۲
۱۰	کمپیوټرI	CE. IE .01.03	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

اول ټولګی، دوهم سمیستر (کیمیا څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ 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
٦	انکشافي اروا پوهنه	PS. GP. 02.07	مسلکي/ اساسي	۲
۷	انګلیسي 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	کمپیوټرI I	CE. IE. 02.03	پوهنتون شمول	۱
۱۱	چاپیریال ساتنه	Ed.ES-03.04	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولګی، دریم سمیسټر (کیمیا څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	عمومي کیمیا III	Ed.Ch.03.20	اساسي	۳
۲	تطبیقات کیمیا عمومي III	Ed.Ch.03.21	اساسي	۱
۳	غیر عضوي کیمیا I	Ed.Ch.03.23	اساسي	۳
۴	تطبیقات کیمیا غیر عضوي I	Ed.Ch.03.24	اساسي	۱
۵	عمومي ریاضي III	Ed. Ma. 03.20	اساسي	۲
٦	د افغانستان معاصر تاریخ	Ed.Hi.03.05	پوهنتون شمول	۲
۷	تربیتي ارواپوهنه	PS. GP. 03.09	مسلکي/ اساسي	۲
۸	اسلامي ثقافت (د اسلام اخلاقي نظام)	SL. IC - 03.01	پوهنتون شمول	۲
۹	اسلامي ثقافت (د اسلام ټولنیز نظام)	SL. IC - 03.01	پوهنتون شمول	۲
۱۰	عمومي فزیک II	Ed. Ph. 03.20	اساسي	۲
د کریډیټونو مجموعه				۲۰

دوهم ټولګی، څلورم سمیسټر (کیمیا څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	غیر عضوي کیمیا II	Ed.Ch.04.23	اختصاصي	۳
۲	دغیرعضوي کیمیا تطبیقات II	Ed.Ch.04.24	اختصاصي	۱
۳	عضوي کیمیا I	Ed.Ch.04.25	اختصاصي	۳
۴	د عضوي کیمیا تطبیقات I	Ed.Ch.04.26	اختصاصي	۱
۵	د ښوونې او روزنې اساسات	PE.-04.09	مسلکي/اساسي	۲
٦	کیمیاوي تکنالوژي	Ed.Ch.04.28	اختصاصي	۲
۷	اسلامي ثقافت (فکري پوهنه)	SL. IC - 04.01	پوهنتون شمول	۲
۸	اسلامي ثقافت (ادیان او مذاهب)	SL. IC - 04.01	پوهنتون شمول	۱
۹	کرسټل شیمي او د هغه تطبیقات	Ed.Ch.04.27	اختصاصي	۲
۱۰	کمپلکس کیمیا	Ed.Ch.04.29	اختصاصي	۲
۱۱	محاسبوي کیمیا I	Ed.Ch.04.30	اختصاصي	۲
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

دریم ټولگی، پنځم سمیسټر (کیمیا څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ 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	توصیفي تحلیلي کیمیا	Ed.Ch.05.32	اختصاصي	۳
٦	توصیفي تحلیلي کیمیا تطبیقات	Ed.Ch.05.33	اختصاصي	۱
۷	راډیو شیمي	Ed.Ch.05.34	اختصاصي	۲
۸	پولیمیر کیمیا	Ed.Ch.05.31	اختصاصي	۲
۹	اسلامي ثقافت (د اسلام سیاسي نظام)	SL. IC - 05.01	پوهنتون شمول	۲
۱۰	اسلامي ثقافت (د اسلام اداري نظام)	SL. IC - 05.01	پوهنتون شمول	۲
۱۱	محاسبوي کیمیا II	Ed.Ch.05.30	اختصاصي	۱
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

دریم ټولگی، شپږم سمیسټر (کیمیا څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ 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 شنجي	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
٦	تحلیلي مقداري کیمیا	Ed.Ch.06.39	اختصاصي	۳
۷	تحلیلي 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 کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
څلورم ټولګی، اووم سمیسټر (کیمیا څانګه)				
۱	تدریس زده کړه	Pe. Ed. 07.12	اساسي	۳
۲	فزیکي کیمیا I	Ed.Ch.07.41	اختصاصي	۳
۳	د فزیکي کیمیا تطبیقات I	Ed.Ch.07.42	اختصاصي	۱
۴	بیوشیمي I	Ed.Ch.07.43	اختصاصي	۳
۵	د بیوشیمي تطبیقاتI	Ed.Ch.07.44	اختصاصي	۱
٦	کیمیا ادویه	Ed.Ch.07.45	اختصاصي	۲
۷	د غذایی مواد‌و کیمیا	Ed.Ch.07.46	اختصاصي	۲
۸	څیړنه	Ed.Ch.07.47	پوهنتون شمول	۲
۹	زده کړه ییز مدیریت	Pe. Em. 07.11	اساسي	۲
۱۰	اسلامي ثقافت (قرآن او معاصر علوم)	SL. IC - 07.01	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
څلورم ټولګی، اتم سمیسټر (کیمیا څانګه)				
۱	فزیکي کیمیا II	Ed.Ch.08.41	اختصاصي	۳
۲	د فزیکي کیمیا تطبیقات II	Ed.Ch.08.42	اختصاصي	۱
۳	بیوشیمي II	Ed.Ch.08.43	اختصاصي	۳
۴	د بیوشیمي تطبیقاتII	Ed.Ch.08.44	اختصاصي	۱
۵	مونوګراف	Ed.Ch.08.48	پوهنتون شمول	۳
٦	کلوییدي کیمیا او د هغه تطبیقات	Ed.Ch.08.49	اختصاصي	۲
۷	نانو کیمیا	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 کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

رياضي څانګي نصاب

اول ټولګی، لومړی سمیسټر (رياضي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت (د اسلام اعتقادي نظام)	SL. IC - 01.01	پوهنتون شمول	۲
۲	اسلامي ثقافت (تلاوت او تجوید)	SL. IC - 01.01	پوهنتون شمول	۱
۳	عمومي ارواپوهنه	Ed.Ps-0106	مسلکي	۲
۴	انګلیسي	Ed.En-0102	پوهنتون شمول	۲
۵	د کمپیوټر اساسات	Ed.Lc-0103	پوهنتون شمول	۲
٦	د افغانستان معاصر تاریخ	Ed.Hi-0105	پوهنتون شمول	۲
۷	عمومي فزیک	Ed.Ph-0120	اساسي	۴
۸	عمومي رياضي I	Ed.Ma-0115	اساسي	۵
د کریډیټونو مجموعه				**۲۰**

اول ټولګی، دوهم سمیسټر (رياضي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت(د اسلام عبادتي نظام)	SL. IC - 02.01	پوهنتون شمول	۲
۲	اسلامي ثقافت (سیرت)	SL. IC - 02.01	پوهنتون شمول	۲
۳	انکشافي ارواپوهنه	Ed.Ps-0207	مسلکي	۲
۴	انګلیسيII (د رياضي ترمينالوژي)	Ed.En-0202	پوهنتون شمول	۲
۵	ماليکولي فزيک/ترموډيناميک	Ed.Ph-0222/Ed.Ph-0222	اختياري	۲
٦	د هندسي او مثلثاتو اساسات	Ed.Ma-0216	اختصاصي	۴
۷	رياضی ګسسته	Ed.Ma-0217	اختصاصي	۳
۸	عمومي رياضي II	Ed.Ma-0215	اساساسي	۴
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

دوهم ټولگی، دریم سمیسټر (رياضي څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ 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	مسلکي	۲
۴	چاپيريال ساتنه	EdEs.0304	پوهنتون شمول	۲
۵	بدني روزنه	Ed.Ps-0306	پوهنتون شمول	۱
٦	وکټور انالیز I	Ed.Ma-0318	اختصاصي	۳
۷	مسطحه تحليلي هندسه	Ed.Ma-0319	اختصاصي	۳
۸	د اعدادو تیوري	Ed.Ma-0320	اختصاصي	۳
۹	حقيقي انالیز I	Ed.Ma-0321	اختصاصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

دوهم ټولگی، څلورم سمیسټر (رياضي څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت (فکري پوهنه)	SL. IC - 04.01	پوهنتون شمول	۲
۲	اسلامي ثقافت (اديان او مذاهب)	SL. IC - 04.01	پوهنتون شمول	۱
۳	د ښوونې او روزنې بنسټونه	Ed.Ps-0409	مسلکي	۱
۴	وکټور انالیز II	Ed.Ma-0418	اختصاصي	۳
۵	په فضاء کې تحليلي هندسه	Ed.Ma-0422	اختصاصي	۳
٦	معاصر الجبر I	Ed. Ma-0423	اختصاصي	۴
۷	انتیگرال کالکولس	Ed.Ma-0424	اختصاصي	۴
۸	حقيقي انالیز II	Ed.Ma-0421	اختصاصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

دریم ټولګی، پنځم سمیسټر (ریاضي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت (د اسلام سیاسي 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
٦	ترسیمي 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 کریډیټونو مجموعه				۲۱

دریم ټولګی، شپږم سمیسټر (ریاضي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ 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
٦	د سلسلو انالیز	Ed.Ma-0631	اختصاصي	۴
۷	تفاضلي معادلي II	Ed.Ma-0627	اختصاصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
څلورم ټولګی، اووم سمیسټر (ریاضي څانګه)				
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	څیړنه او پروژه	Ed.Ma-0713	پروژه	۳
۴	کاربردیي ټکنالوژي	Ed.Ma-0732	اختصاصي	۲
۵	احصائیه II	Ed.Ma-0728	اختصاصي	۳
٦	په فزیک کې د ریاضي میتود	Ed.Ma-0733	اختصاصي	۴
۷	مختلط انالیز I	Ed.Ma-0734	اختصاصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
څلورم ټولګی، اتم سمیسټر (ریاضي څانګه)				
۱	اسلامي ثقافت (اسلامي تمدن)	SL. IC - 08.01	پوهنتون شمول	۲
۲	مونوګراف او سمینار	Ed.Ma-0814	پروژه تحقیقي	۴
۳	د حسابداري اصول/عملیاتي تحقیق	Ed.Ma-0838/ Ed.Ma-0839	اختیاری	۲
۴	حل المسایل	Ed.Ma-0835	اختصاصي	۲
۵	د احتمالاتو تیوري	Ed.Ma-0836	اختصاصي	۴
٦	عددي انالیز	Ed.Ma-837	اختصاصي	۴
۷	مختلط انالیز II	Ed.Ma-0834	اختصاصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

فزیک څانګې نصاب

اول ټولګی، لومړی سمیستر (فزیک څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	عمومي ریاضي	Ed. Ma - 0120	اساسي	۴
۲	د افغانستان معاصر تاریخ	Ed. Hi - 0105	پوهنتون شمول	۲
۳	عمومي فزیکI	Ed. Ph - 0120	اساسي	۳
۴	عمومي ارواپوهنه	PS. GP - 0106	مسلکي/ اساسي	۲
۵	انګلیسيI	LI . EN - 0102	پوهنتون شمول	۲
٦	اسلامی ثقافت (د اسلام اعتقادي نظام)	SL. IC - 0101	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامی ثقافت (تلاوت او تجوید)	SL. IC - 0101	پوهنتون شمول	۱
۸	غذايي مصؤنیت/سوله	Ed. Bi -0150/Ed. Hi -0151	اختیاري	۱
۹	کمپیوټر	CE. IE - 0103	پوهنتون شمول	۲
۱۰	بدني روزنه روغتیایی ښوونه	Ed.PS-0252 /Ed.Bi.0253	اختیاري	۲
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

اول ټولګی، دوهم سمیستر (فزیک څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	انالیزI	Ed. Ma - 0220	اساسي	۳
۲	میخانیکI	Ed.ph0221	تخصصي	۴
۳	عمومي فزیکII	Ed. Ph - 0220	اساسي	۳
۴	انکشافي ارواپوهنه	PS. GP - 0207	مسلکي /اساسي	۲
۵	انګلیسيII	LI . EN – 0202	پوهنتون شمول	۲
٦	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 کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
دوهم ټولګی، دریم سمیستر (فزیک څانګه)				
۱	انالیزII	Ed. Ma- 0321	اساسي	۲
۲	احتمالات	Ed. Ma - 0336	اساسي	۲
۳	میخانیکII	Ed. Ph – 0321	تخصصي	۴
۴	مالیکولي او حرارت فزیک	Ed. Ph – 0322	تخصصي	۲
۵	روزنیزه ارواپوهنه	PS.GP0308	مسلکي / اساسي	۲
٦	اسلامي ثقافت (د اسلام اخلاقي نظام)	SL. IC - 0301	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامي ثقافت (د اسلام ټولنیز 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 کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
دوهم ټولګی، څلورم سمیستر (فزیک څانګه)				
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 مقناطیسI	Ed. Ph – 0428	تخصصي	۳
٦	ترموډینامیک	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 ښوونې او روزنې بنسټونه	PE.-0409	مسلکي/اساسي	۲
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

دریم ټولگی، پنځم سمیسټر (فزیک څانګه)				
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 مقناطیسII	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
٦	د برق او مقناطیس تطبیقات	Ed. Ph – 0533	تخصصي	۱
۷	اسلامي ثقافت (د اسلام سیاسي نظام)	SL. IC - 0501	پوهنتون شمول	۲
۸	اسلامي ثقافت (د اسلام اداري نظام)	SL. IC - 0501	پوهنتون شمول	۲
۹	وکټور انالیز	Ed. Ma – 0518	اساسي	۲
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

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

خلورم ټولګی، اووم سمیسټر (فزیک څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	هستوي فزیک	Ed. Ph – 0739	تخصصي	۴
۲	الکترونیک	Ed. Ph – 0740	تخصصي	۴
۳	د فزیک د څیړنې پروژه	Ed. Ph – 0741	تخصصي	۳
۴	د الکترونیک تطبیقات	Ed. Ph – 0742	تخصصي	۲
۵	تدریسي زده کړه	Ed.ph-0743	ستاژ (تخصصي)	۴
٦	علمي سیر	Ed.ph-0744	ستاژ (تخصصي)	۲
۷	اسلامي ثقافت (قرآن او معاصر علوم)	SL. IC - 0701	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

خلورم ټولګی، اتم سمیسټر (فزیک څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	د جامداتو فزیک	Ed. Ph – 0845	تخصصي	۳
۲	کوانتم میخانیک	Ed. Ph – 0846	تخصصي	۴
۳	د فزیک د مسایلو میتودیک حل	Ed. Ph – 0847	تخصصي	۴
۴	مونوګراف	Ed. Ph – 0848	ستاژ (تخصصي)	۴
۵	د نسبیت فزیک	Ed.ph-0849	تخصصي	۲
٦	د دفتر داري اصول	PE.ED – 0811	مسلکي / اساسي	۲
۷	اسلامي ثقافت (اسلامي تمدن)	SL. IC - 0801	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

د اقتصاد پوهنځي پېژندنه

اقتصاد پوهنځي د ټولنې د اړتیا له مخې د مسلکي کادرونو د روزنې په موخه په(۱۳۹۸) کال کې د دوو څانګو اداره او تجارت او ملي اقتصاد څانګو په درلودلو سره په فعالیت پیل وکړ.څرنګه چې اقتصاد د یوې ټولنې د هر اړخیز پرمختګ لپاره د ملا د تیر حیثیت لري نو په همدې بنسټ په یوه ټولنه کې اقتصادي وده او پرمختګ هغه وخت ممکن دی چې په کار پوه او مسلکي متخصصین ولري، د همدغو مسلکي او متخصصو افرادو د روزنې او اقتصادي ستونزو د ختمولو په موخه اقتصاد پوهنځي د زابل په ولایت کې د وخت دوزیرانو شورا د پریکړې په اساس تأسیس شوه.

اقتصاد پوهنځي ته د مسلکي روزنې په موخه محصلین د لوړو زده کړو وزارت د اصولو په بنیاد د کانکور په رقابتي آزموینه کې د معیاري نمرو له تر لاسه کولو وروسته جذبیږي چې د لومړي ځل لپاره په کال ۱۳۹۹ هـ ش کال کې، ۷۱ تنه محصلین چې۶۸ تنه یې نارینه او ۳ تنه یې ښځینه محصلینې وې چې په اوس وخت کې په ټوله کې د اقتصاد په پوهنځي کې ۱٦٦ تنه په زده کړو بوخت دي چې له جملې څخه یې ۱۵۴ تنه قبل الخدمت او باقي ۱۲ تنه یې داخل خدمت دي.

د اقتصاد پوهنځي د ۸ تنو استادانو په درلودلو سره چې ۱ تن یې ماستر او پاتي نور یې د لیسانس تر کچې زده کړې لري، تدریسي بهیر مخته وړي. د اقتصاد پوهنځي اداره په دې هڅه کې ده چې د پوهنځي په ټولو علمي، اکاډمیکو او اداري برخو کې د اوسني عصري نړۍ کاریدونکي علمي پروګرامونه د هیواد د ملي او د لوړو زده کړو وزارت د ستراتیژیو او د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې ستراتیژیک پلان په نظر کې نیولو سره پلي کړي، چې دغه چارې ته یې په خپل پنځه کلن (۱۴۰۱ــ۱۴۰۵) ستراتیژیک پراختیایي پلان کې ځاي ورکړی دی.

په یاد پلان کې د پوهنځي د ودانۍ او اړوند سهولتونو په نظر کې نیولو سربیره د پوهنځي علمي، اکاډمیکو او څیړنیزو چارو د پراختیا په برخه کې ظرفیت لوړونې او علمي پروګرامونو ته ځانګړې پاملرنه شوې. د یاد پلان له پلي کیدو وروسته به پوهنځي د مؤسسې او په ملي کچه ځانګړی باور تر لاسه کړي.

لرلید:

اقتصاد پوهنځی به د علمي، عصري پروګرامونو او مسلکي کادرونو پر مټ په ملي کچه د خدماتو په وړاندي کولو او د محصلینو په مسلکي روزنه کې یوه سیاله پوهنځی واوسي تر څو په ټولنه کې وده او پرمختیا رامنځته شي.

رسالت:

اقتصاد پوهنځی د اسلامي او ملي احساس له مخي د ټولنې د اړتیاوو او د بازار د غوښتنو مطابق د خپل علمي او باتجربه ټیم په واسطه معیاري، باکیفیته تحصیلي او زده کړیزو فرصتونو، مسلکي او په کار پوه کادرونه ټولنې ته وړاندي کوي.

ارزښتونه:

1. اسلامي، ملي او علمي ارزښتونو ته ژمنتیا او درناوی
2. د اسلامي، ملي او اکاډمیکو افکارو وده او ترویج
3. نوښت، کیفیت، مسلکیتوب او عدالت
4. بانظمه، سالمه او مؤثره اداره
5. د هر ډول فساد، تبعیض او تعصب مخنیوی او پر وړاندي یې جدي مبارزه

موخي:

1. د اسلامي، ملي او علمي ارزښتونو او معیارونو درناوی، ساتنه او پالنه.
2. د لوړو زده کړو د قوانینو سره سم د لیسانس تر کچې د علمي او مسلکي کادرونو روزنه په اسلامي او ملي روحیه.
3. د غوره تحصیلي او تحقیقي خدمتونو د وړاندي کولو لپاره د متخصصو کادرونو جذب، ګمارنه او پالنه.
4. د اقتصاد پوهنځي د بنسټیزو تاسیساتو انکشاف او په کیفي او کمي لحاظ داقتصاد پوهنځي پراختیا.
5. د غوره محصل محوره تدریسي چاپیریال رامنځته کول.
6. د غوره مدیریتي او څیړنیزو سمینارونو او کنفرانسونو په لاره اچول.
7. د باکیفیته تدریس په موخه د استادانو د تحصیل درجي لوړول.
8. د نویو څانګو ایجادول د اقتصاد پوهنځي د لابهبود او علمي غښتلتیا په موخه.

تحصیلي نصاب

د اداره او تجارت څانګې کریکولم:

اول ټولګی، لومړی سمیستر (اداره او تجارت څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	تلاوت اوتجوید	IC.0172	عمومی	1
۲	دلوي اقتصاد اساساتI	EC110	اساسي	3
۳	د کوچني اقتصاد اساساتI	EC120	اساسي	3
۴	محاسبه I	Ec130	اساسي	2
۵	ریاضی I	EC140	اساسي	2
٦	انګلیسی 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 کریډیټونو مجموعه				**20**

اول ټولګی، دوهم سمیستر (اداره او تجارت څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	د اسلام عبادتی نظام	IC.0173	عمومی	2
۲	د لوي اقتصاد اساسات II	EC210	اساسي	2
۳	د کوچني اقتصاد اساساتI	EC220	اساسي	3
۴	محاسبه II	EC230	اساسي	2
۵	ریاضی II	EC240	اساسي	2
٦	انګلیسی II	EC250	عمومی	1
۷	احصايئه 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 کریډیټونو مجموعه				21

دوهم ټولګی، دریم سمیستر (اداره او تجارت څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	د اسلام اخلاقی نظام	IC.0174	عمومی	2
۲	کوچني اقتصاد	EC310	اساسي	3
۳	سنجش مصارف	EC320	تخصصي	3
۴	تجارتي انګلیسي	EC330	تخصصي	2
۵	احتمالات I	EC340	اساسي	3
٦	پولي اقتصاد	EC350	اساسي	3
۷	اقتصادي نظریاتو تاریخ	EC260	تخصصي	3
۸	د اسلام ټولنیز نظام	IC.0176	عمومی	2
د کریډیټونو مجموعه				**21**

دوهم ټولګی، څلورم سمیستر (اداره او تجارت څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	فکري پوهنه	IC.0177	عمومی	2
۲	لوي اقتصاد	EC410	اساسي	3
۳	تمویل	EC420	تخصصي	2
۴	احتمالات II	EC430	اساسي	2
۵	سنجش مصارف	EC440	تخصصي	3
٦	تجارتي انګلیسي	EC450	تخصصي	1
۷	د مدیریت اساسات	EC460	تخصصي	3
۸	سرمایه ګذاری	EC470	تخصصي	2
۹	اقتصادي نظریاتو تاریخ	EC480	اساسي	2
۱۰	ادیان او مذاهب	IC.178		1
د کریډیټونو مجموعه				**21**

دریم ټولګی، پنځم سمیستر (اداره او تجارت څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	نړیوال اقتصاد	EC511	تخصصي	3
۲	بودجه عامه(تیوری)	EC512	تخصصي	3
۳	تیوری انکشاف	EC513	تخصصي	3
۴	مدیریت	EC514	تخصصي	2
۵	بازارموندنه	EC515	تخصصي	3
٦	کیفیت کنترول	EC516	تخصصي	3
۷	د اسلام سیاسي نظام	EC517	عمومي	2
۸	د اسلام اداري نظام	IC.0180	عمومي	2
د کریډیټونو مجموعه				**21**

دریم ټولګی، شپږم سمیستر (اداره او تجارت څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	نړیوال اقتصاد	EC611	تخصصي	3
۲	منطقوي اقتصاد	EC612	تخصصي	3
۳	الکترونیکي تجارت	EC613	تخصصي	3
۴	بودجه عامه(سیاست)	EC614	تخصصي	3
۵	د تجارت مدیریت	EC615	تخصصي	3
٦	تهیه وتدارکات	EC616	تخصصي	2
۷	اقتصاد عامه/انفارماتیک	EC617	اختیاری	2
۸	د اسلام اقتصادي نظام	EC618	عمومي	2
د کریډیټونو مجموعه				**21**

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
څلورم ټولگی، اووم سمیسټر (اداره او تجارت څانگه)				
۱	بانکداری	EC711	تخصصي	3
۲	اقتصادي سیاست	EC712	تخصصي	3
۳	د بشري منابعو مدیریت	EC713	تخصصي	3
۴	مالي مدیریت	EC714	تخصصي	3
۵	سیمنار(روش تحقیق)	EC715	تخصصي	3
٦	کمپیوتر	EC716	اساسي	2
۷	قران او معاصر علوم	EC628	عمومي	2
۸	ټرېنېگ(کار عملي)	EC618	تخصصي	2
د کریډیټونو مجموعه				**21**

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
څلورم ټولگی، اتم سمیسټر (اداره او تجارت څانگه)				
۱	اسلامي اقتصاد	EC811	تخصصي	3
۲	ستراتیژیک مدیریت	EC812	تخصصي	3
۳	تفتیش کنترول	EC813	تخصصي	3
۴	سیمنار	EC7814	تخصصي	4
۵	مونوگراف	EC815	تخصصي	4
٦	اسلامي تمدن	IC.0183	عمومي	2
د کریډیټونو مجموعه				**19**

د ملي اقتصاد څانګې کريکولم:

اول ټولګی، لومړی سمیسټر (ملي اقتصاد څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	تلاوت اوتجوید	IC.0172	عمومی	1
۲	دلوي اقتصاد اساساتI	EC110	اساسي	3
۳	د کوچني اقتصاد اساساتI	EC120	اساسي	3
۴	محاسبه I	Ec130	اساسي	2
۵	رياضی I	EC140	اساسي	2
٦	انګلیسی 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 کريډيټونو مجموعه				**20**

اول ټولګی، دوهم سمیسټر (ملي اقتصاد څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	د اسلام عبادتی نظام	IC.0173	عمومی	2
۲	د لوي اقتصاد اساسات II	EC210	اساسي	2
۳	د کوچني اقتصاد اساساتI	EC220	اساسي	3
۴	محاسبه II	EC230	اساسي	2
۵	رياضی II	EC240	اساسي	2
٦	انګلیسی II	EC250	عمومی	1
۷	احصایئه 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 کريډيټونو مجموعه				**21**

دوهم ټولگی، دریم سمیسټر (ملي اقتصاد څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	د اسلام اخلاقی نظام	IC.0174	عمومی	2
۲	کوچني اقتصاد	EC310	اساسي	3
۳	سنجش مصارف	EC320	تخصصي	3
۴	تجارتي انگلیسي	EC330	تخصصي	2
۵	احتمالات I	EC340	اساسي	3
٦	پولي اقتصاد	EC350	اساسي	3
۷	اقتصادي نظریاتو تاریخ	EC260	تخصصي	3
۸	د اسلام ټولنیز نظام	IC.0176	عمومی	2
د کریډیټونو مجموعه				**21**

دوهم ټولگی، څلورم سمیسټر (ملي اقتصاد څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	فکري پوهنه	IC.0177	عمومی	2
۲	لوي اقتصاد	EC410	اساسي	3
۳	تمویل	EC420	تخصصي	2
۴	احتمالات II	EC430	اساسي	2
۵	سنجش مصارف	EC440	تخصصي	3
٦	تجارتي انگلیسي	EC450	تخصصي	1
۷	د مدیریت اساسات	EC460	تخصصي	2
۸	سرمایه گذاری	EC470	تخصصي	2
۹	د تجارت حقوق	EC480	اساسي	2
۱۰	ادیان او مذاهب	IC.178	عمومی	1
د کریډیټونو مجموعه				**20**

دریم ټولگی، پنځم سمیستر (ملي اقتصاد څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	نړیوال اقتصاد I	EC521	تخصصي	3
۲	عامه بودجه (تیوری)	EC522	تخصصي	3
۳	د انکشاف تیوری	EC523	تخصصي	3
۴	د چاپیریال اقتصاد	EC524	تخصصي	3
۵	د پروژي مدیریت	EC525	تخصصي	3
٦	عامه اقتصاد	EC526	تخصصي	2
۷	د اسلام سیاسي نظام	IC.0179	عمومي	2
۸	د اسلامي اداري نظام	IC.0180	عمومي	2
د کریډیټونو مجموعه				**21**

دریم ټولگی، شپږم سمیستر (ملي اقتصاد څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	نړیوال اقتصاد II	EC621	تخصصي	3
۲	منطقوی اقتصاد	EC622	تخصصي	3
۳	عامه بودجه (سیاست)	EC623	تخصصي	3
۴	د افغانستان اقتصاد	EC624	تخصصي	3
۵	د انکشاف سیاست	EC625	تخصصي	3
٦	عامه اقتصاد	EC626	تخصصي	2
۷	د ملي عاید محاسبه /بازار موندنه	EC627	اختیاری	2
۸	د اسلام اقتصادي نظام	IC.0181	عمومي	2
د کریډیټونو مجموعه				**21**

خلورم ټولگی، اووم سمیسټر (ملي اقتصاد څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	د بشري سرچینو مدیریت	EC721	تخصصي	3
۲	عمومي اقتصادي سیاستونه	EC722	تخصصي	3
۳	د مالي خطراتو مدیریت	EC723	تخصصي	3
۴	مالي سیاستونه	EC724	تخصصي	3
۵	سیمنار(د څیړني کړنلاره)	EC725	تخصصي	3
٦	کمپیوټر د احصایي لپاره	EC726	اساسي	2
۷	قران او معاصر علوم	IC.0182	عمومي	2
۸	عملي کار	EC628	تخصصي	2
د کریډیټونو مجموعه				**21**

خلورم ټولگی، اتم سمیسټر (ملي اقتصاد څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامی اقتصاد	EC821	تخصصي	3
۲	پولی سیاستونه	EC822	تخصصي	3
۳	بررسی اوکنترول	EC823	تخصصي	3
۴	سیمنار	EC824	تخصصي	4
۵	مونوگراف	EC825	تخصصي	4
٦	اسلامي تمدن	IC.0183	عمومي	2
د کریډیټونو مجموعه				**21**

د کرهنې پوهنځي لنډه پېژندنه

د کرهنې پوهنځي د میرویس خان نیکه زابل دلوړو زده کړو مؤسسې لخوا د ځانګړي اداري چوکاټ له لوري اداره کیږي، چې د یو عمومي مسؤول تر نظارت لاندي او هره برخه یې ځانته ځانګړی تشکیل او کاري بشري ځواک لري. د کرهنې 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 عبدالتواب بالاکرزي لخوا په رسمي توګه 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) ګڼه حکم په اساس سره ایجاد کړل شوه.

نوموړي پوهنځي د افغانستان د ملي پراختیایي ستراتیژي پر اساس د لوړو زده کړو وزارت تر چتر لاندي جوړ شوی ده، 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 نوې ده او تر اوسه پورې ټولنې ته مسلکي او په کار پوه اشخاص وړاندي شوي نه دي. نو په همدي اساس سره تمه ده چې لومړۍ دوره به یې په نږدې راتلونکې کې فارغ شي. یاده پوهنځي اوس مهال د مالداري او باغداري څانګو کې بر حاله (۹۴) تنه محصلین لري چې د همدي جملې څخه (۲) تنه ښځینه محصلینې دي.

د کرهنې پوهنځي په پلان کې لري چې په ۱۴۰۲ هـ ش کال کې د نبات ژغورني، اګري بیزنیس او اګرانومي څانګو کې محصلین هم جذب کړي. پر دي سربیره د پوهنځي په کچه په (۵) څانګو کې د محصلینو د جذب لپاره چمتووالي لري. ددي ترڅنګ 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. همدارنګه دحیواناتو لپاره یو صحي کلینیک ترڅو د حیواناتو د مختلفو امراضو تشخیص پکښې وي او له بلې خوا د تحقیق لپاره به یو مناسب محیط برابر وي.

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

1.3 جدول: د پوهنځي د کلیدي پرسونل جدول په لاندي ډول دي.

ګڼه	د بست عنوان	بست تعداد	برحال	قابل اعلان	ملاحظات
۱	د پوهنځي رئیس	1	1	0	
۲	د باغداري څانګې آمر	1	1	0	
۳	دمالداري څانګې آمر	1	1	0	
	مجموعه	3	3	0	

د کرهنې پوهنځي په مجموع کې ټول (۹) تنه کادري استادان لري، چې له دې جملې څخه ئې (۳) اداري کار کوونکي دي چې په اداري برخو کې دنده پر مخ وړي بناءً ددي پوهنځي اوسنی ټول کادري او اداري تشکیل(۱۲) تنه دی؛ چې په بیلابیلو برخو کې په دندو بوخت دي.

د اداري اساسنامه:

د کرهنې پوهنځي لرلید او رسالت د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د لیرلید او رسالت ته په کتو او د لوړو زده کړو وزارت د لارښود مطابق ترتیب او د مؤسسې د رهبري شورا ته وړاندي شو؛ چې په ۱۵ / ۳ / ۱۴۴۴ هـ ش نیټه او (۱۲) ګڼه پروتوکول د علمي شورا په غونډه کې تائید شوي دی. لکه څرنګه چې دا څرګنده ده چې با کیفیته زده کړې د وړ بشري ځواک په وړاندې کولو کې رغنده ونډه لري ځکه نو یا ده پوهنځي یو روښانه رسالت او لرلید لري، چې هغو ته په کتو هڅه کوي، څو د هیواد په کچه د لیسانس، داسي کادرونه ټولنې ته وړاندې کړي چې د ټولنې د پرمختګ، ښیرازۍ او سوکالۍ مصدر وګرځي.

لیرلید (Vision):

د زراعت پوهنځي به د یو منظم ستراتیژیک پلان لمخي د هیواد په سطحه د حیواناتو او نباتاتو د نسل اصلاح، صحتمندي او په لوړه کچه تولیدات او مدیریت تامین شي او کرهنیزې ټولنې ته په وده او پرمختګ سره د هیواد په سطحه د بې کارۍ کچه ټیټ او د هیواد ملي اقتصاد پیاوړي کول ترڅو د ټولو ننګونو سره د مقابلي ځواک رامنځته شي.

رسالت (Mission):

د کرهنې پوهنځي د ځان رسالت ګڼي چې د حیواناتو صحت، تغذیه، د حیواناتو او نباتاتو د تولیداتو مدیریت ته د لوړو زدکړو د تحقیق، ترویج او یو منظم ستراتیژیک پلان لمخي د هیواد په کچه پرمختګ ورکړي.

اهداف (Goals):

1 د معیاري علمي بهیر په رامنځته کولو سره ټولنې ته په وړتیا سمبال کادرونه وړاندي کول.

2 د حیواناتو او نباتاتو د نسل د اصلاح لپاره د اوږد مهاله او لنډ مهاله ستراتیژیک پلان تطبیق کول.

3 د انساني صحت د تامین لپاره یو جامع ستراتیژیک پلان جوړول او تطبیق کول.

4 علمي تحقیقات د یو منظم ستراتیژیک پلان لمخي ترویج کول.

5 د نړیوالو ستراتیژیو مطابق د حیواناتو او نباتاتو مدیریت ترسره کول.

6 د علمي کادرونو پر مټ د کرونده ګرو په اقتصادي وضیعت کې غوره والی راوستل تر څو د هیواد د کرهنیزې ټولنې د ودې او پرمختګ سبب وګرځي.

ارزښتونه (Values):

1 د اسلامي اخلاقو او وطنپالنې روحیه.

2 په کړنو کې شفافیت.

3 اداري ته وفاداري او صداقت.

4 د نباتي او حیواني محصولاتو د کیفیت او کمیت پیاوړتیا.

5 د نباتي او حیواني علومو په برخه کې معیاري څیړنې.

6 د حیواني محصولاتو د زیاتوالي په موخه د محلي نسلونو اصلاح.

7 د نباتي محصولاتو د زیاتوالي په موخه د محلي ورایټي ګانو اصلاح.

خدمات:

د کرهنې 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 برښنایي حکومتولۍ د ترویج په موخه د محصلانو اړوند ټوله اسناد مو په منظم ابتدایي 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.

ددي 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 ستړي کیدونکي کوښښونه کړي دي؛ ترڅو د محصلینو لپاره ښه تدریسي چاپیریال، معیاري ودانۍ، لابراتوارونه او نوري اړینې آسانتیاوي برابرې کړي او دا هڅې ادامه لري.

د کرهنې پوهنځي د پوهنتون په داخل کې د نورو پوهنځیو په نسبت یوه ځوانه اداره ده، چې کارمندان یې د ظرفیت لوړونې په برخه کې بیلابیل لنډ مهاله او اوږد مهاله روزنیزو پروګرامونو او همدانګه 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 کرهنې پوهنځي د افغانستان د کرنیزو علومو او ټکنالوژي ملي پوهنتون سره د دوه اړخیزو همکاریو تفاهم لري.

څانګې:

1. مالداري څانګه
2. باغداري څانګه

تحصيلي نصاب:

د مالداري څانګې نصاب:

اول ټولګی، اول سمیسټر (مالداري څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0101	پوهنتون شمول	۳
۲	عمومي انګلیسي	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
٦	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 ټولګی، دوهم سمیسټر (مالداري څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0201	پوهنتون شمول	۴
۲	عمومي انګلیسي	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
٦	چاپیریال ساتنه	Ag-Es.02.04	پوهنتون شمول	۱
۷	کمپیوټر	Ag-Cs.02.03	پوهنتون شمول	۲
۸	غذایي مصؤنیت	Ag Agron 215	پوهنتون شمول	۱
۹	کرنیز ترویج اساسات	Ag Ec.Ex 216	اساسي	۳
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولگی، دریم سمیسټر (مالداري 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. 318	اساسي	۳
۴	کرنیز ماشین آلات	Ag Agron 0319	اساسي	۳
۵	مایکروبیولوژي	Ag.AnSc 0320	تخصصي	۳
٦	مالداري اساسات	Ag.AnSc 0330	تخصصي	۳
۷	حیاتي کیمیا	Ag. AnSc 321	تخصصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

دوهم ټولگی، څلورم سمیسټر (مالداري 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 پوهني 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
٦	کرنیز اقتصاد اساسات	Ag Ec.Ex. 0418	اساسي	۲
۷	ځنگلونو اساسات	AgFNR 0429	اساسي	۲
۸	حیواني امراضو اساسات	Ag-Pp 0430	اساسي	۳
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

دریم ټولګی، پنځم سمیستر (مالداري څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0501	پوهنتون شمول	۴
۲	ایکالوژي اساسات	Ag-FNR 0532	اساسي	۲
۳	حیواني اناټومي	Ag-AnSc 0541	تخصصي	۲
۴	حیواني فزیولوژي	Ag-AnSc 0542	تخصصي	۳
۵	د مرغانو د روزنې اساسات	Ag-AnSc 0543	تخصصي	۳
٦	د غذا او تغذیې اساسات	Ag-AnSc 0544	تخصصي	۳
۷	کرنیزه احصائیه	Ag.Ec.Ex 0521	اساسي	۲
۸	کبانو روزنه	Ag-AnSc 0545	تخصصي	۲
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

دریم ټولګی، شپږم سمیستر (مالداري څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0601	پوهنتون شمول	۲
۲	کرنیزو محصولاتو بازار موندنه	Ag Ec.Ex 0624	اساسي	۲
۳	د علمي تجریبو ډیزاین	Ag-Agron 0638	تخصصي	۲
۴	جنتیک	Ag-AnSc 0632	تخصصي	۳
۵	څرځاي پوهنه	Ag. Fnr 0641	تخصصي	۲
٦	حیواني تغذیه	Ag-AnSc 0649	تخصصي	۳
۷	پسونو او وزو روزنه	Ag-AnSc 0650	تخصصي	۳
۸	شاتو مچیو روزنه	Ag-AnSc 651	تخصصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				**۲۰**

خلورم ټولگی، اووم سمیسټر (مالداري څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0701	پوهنتون شمول	۲
۲	څېړنیزه پروژه	Ag-AnSc 0752	اساسي	۲
۳	د غوښینو او هگیو چرگانو روزنه	Ag-AnSc 0753	تخصصي	۳
۴	حیواني نسل گیری	Ag-AnSc 0754	تخصصي	۳
۵	پرازیټولوژي	Ag-AnSc 0755	تخصصي	۲
٦	د غواگانو روزنه	Ag-AnSc 0756	اساسي	۳
۷	د لبنیاتو علم	Ag-AnSc 0757	تخصصي	۳
۸	تغذیه	Ag-AnSc 0758	تخصصي	۲
د کریډیټونو مجموعه				**۲۰**

خلورم ټولگی، اتم سمیسټر (مالداري څانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0801	پوهنتون شمول	۲
۲	څېړنیزه پروژه	Ag-AnSc 0860	تخصصي	۲
۳	د وریښمو چنجیو روزنه	Ag-AnSc 0861	تخصصي	۲
۴	د حیواني محصولاتو پروسیس او ذخیره	Ag-AnSc 0862	تخصصي	۳
۵	انټرشیپ	Ag-AnSc 0863	تخصصي	۱
٦	وړیو او قره قل د پوست علم	Ag-AnSc 0864	تخصصي	۳
۷	تکثیري فزیولوژي	Ag-AnSc 0865	تخصصي	۳
۸	حفظ الصحه او حیواني امراض	Ag-AnSc 0866	تخصصي	۳
۹	د فارم ساتنه	Ag-AnSc 0867	اختیاري	۲
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

د باغداري څانګې نصاب:

اول ټولګی، لومړی سمیسټر (باغداري څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0101	پوهنتون شمول	۳
۲	عمومي انګلیسي	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
٦	عمومي زولوژي	Ag AnSc 112	اساسي	۳
۷	عمومي رياضي	Ag-Ma-0120	اساسي	۲
۸	کمپیوټر	Ag-Cs.01.03	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				**۱۹**

اول ټولګی، دوهم سمیسټر (باغداري څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0201	پوهنتون شمول	۴
۲	عمومي انګلیسي	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 سیستماټیک	Ag-NFR0213	اساسي	۳
٦	چاپیریال ساتنه	Ag-Es.02.04	پوهنتون شمول	۱
۷	کمپیوټر	Ag-Cs.02.03	پوهنتون شمول	۲
۸	غذايي مصؤنیت	Ag-FT0215	پوهنتون شمول	۱
۹	کرنیز ترویج اساسات	Ag Ec.Ex 216	اساسي	۳
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

دوهم ټولګی، دریم سمیسټر (باغداري څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0301	پوهنتون شمول	۴
۲	تخصصي انګلیسي		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
٦	مالداري مبادي	AgAgron 0321	تخصصي	۳
۷	حیاتي کیمیا	AgAgron 0322	تخصصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

دوهم ټولګی، څلورم سمیسټر (باغداري څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0401	پوهنتون شمول	۳
۲	تخصصي انګلیسي		پوهنتون شمول	۲
۳	حشره پوهني 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
٦	کرنیز اقتصاد اساسات	Ag-Ec.Ex. 0418	اساسي	۲
۷	ځنګلونو اساسات	AgFNR 0429	اساسي	۲
۸	نباتي امراضو اساسات	Ag- Pp 0430	اساسي	۳
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

درېم ټولګی، پنځم سمیسټر (باغداري څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0501	پوهنتون شمول	۴
۲	ایکالوژي اساسات	Ag.FNR.534	اساسي	۲
۳	وچو سیمو باغداري	Ag.Hort.531	تخصصي	۲
۴	هرزه بوټو د کنټرول اساسات	Ag.Agron532	اساسي	۳
۵	سبزیجاتو د تولید اساسات	Ag.Hort.532	تخصصي	۲
٦	احصائیي پوهنې اساسات	Ag-EcEx0534	اساسي	۲
۷	میوجاتو د تولید اساسات	Ag-Hort.0533	تخصصي	۲
۸	د نباتاتو تکثیر	Ag-Hort.0534	تخصصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				**۲۰**

درېم ټولګی، شپږم سمیسټر (باغداري څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0601	پوهنتون شمول	۲
۲	کرنیزو محصولاتو بازار موندنه	Ag-EcEx0524	اساسي	۲
۳	ګل روزنه	Ag-Hort.635	تخصصي	۳
۴	علمي تجریبو ډیزاین	Ag-Agron 0638	اساسي	۲
۵	د وراثت د علم مبادي	Ag-BT.632	اساسي	۳
٦	نباتي فزیولوژي	Ag.Agron.641	اساسي	۳
۷	د سبزیجاتو امراض	Ag.PP.643	اساسي	۳
۸	د باغداري د تخمي نباتاتو د تولید ټکنالوژي	Ag-Hort.636	تخصصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				**۲۱**

څلورم ټولګی، اووم سمیسټر (باغداري څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0701	پوهنتون شمول	۲
۲	آبیاری اساسات	Ag.SS.740	اساسي	۲
۳	مصاله یي او طبي نباتات	Ag.Hort.737	تخصصي	۲
۴	په محفوظ چاپیریال کې د باغداري د نباتاتو کښت	Ag.Hort.738	تخصصي	۳
۵	زینتي نباتات او د زرغوني فضاء ډیزاین	Ag.Hort.739	تخصصي	۲
٦	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 باغداري د څنځیري نباتاتو ارزښت لوړونه	Ag.Hort.741	تخصصي	۲
۹	څیړنیزه پروژه	Ag.Hort.742	تخصصي	۲
	د کریډیټونو مجموعه			**۲۱**

څلورم ټولګی، اتم سمیسټر (باغداري څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ 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 پاڼریز میوه جاتو تولید	Ag.Hort.846	تخصصي	۳
۵	د باغداري د نباتاتو د نسل نیونه	Ag.Hort.847	تخصصي	۳
٦	عضوي او پایداره باغداري	Ag.Hort.848	تخصصي	۳
۷	څیړنیزه پروژه	Ag.Hort.849	تخصصي	۲
۸	د ونو امراض	Ag-PP.850	اختیاري	۲
	د کریډیټونو مجموعه			**۲۱**

د شرعیاتو پوهنځي پيژندنه

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

لیرلید (Vision):

د شرعیاتو پوهنځي به د دیني علومو د څېړنو او تحقیقاتو په برخه کې د هیواد په کچه داسي یو مرکز واوسي ترڅو ټولنې ته وړ او مسلکي کادرونه وړاندي کړي.

رسالت (Mission):

د شرعیاتو پوهنځي غواړي چې د مناسبو تدریسي، څېړنیزو او باکیفیته خدمتونو زمینه برابره کړي، څو پرمټ یې د هیواد په کچه د ټولنې د خدمت لپاره د قرآن او سنتو په رڼا کې ژمن او مسلکي کادرونه وروزي.

ارزښتونه:

1. د هیواد دیني، شرعي او ملي ارزښتونو ته بشپړ احترام او ژمنتیا.
2. صداقت، امانتداري، عدالت، ځواب ویونکي او مسلکي کیدنه.
3. د لوړو زده کړو وزارت لوایحو او مقرراتو ته وفاداري.
4. معیاري او باکیفیته لوړي زده کړي.
5. په ملي کچه د اړتیاوو پر بنسټ د قضاءیي او عدلي ادارو لپاره مسلکي کادرونه روزل.
6. د اسلام پالنې او دیني اخوت په روحیه مسلکي مبلغین او مرشدین روزل.
7. له هر ډول غیر شرعي تبعیض څخه ډډه کول.
8. په ټولنه کې د تحقیق او څېړني فرهنګ دودول.
9. د تقوا په معیارونو برابر استادان د مدارسو او ښوونځیو لپاره روزل.
10. د افغانستان په کچه په علمي ډګر کې یوه غښتلې اکاډمیکه او په عدل ولاړه اداره را منځته ته کول.

موخې:

1. د خپلې ټولنې د ټولو شرعي او ټولنیزو اړتیاوو په نظر کې نیولو سره متدین، ژمن، په ایماني مینه سمبال او مسلکي کدرونه روزل.
2. د اسلامي عقیدې اساسي زده کړه.
3. د نورو ادیانو او مذاهبو هر اړخیزه مطالعه او څېړنه.
4. د تفسیر او حدیث اصول لوستل.
5. د فقه او قانون مبادي او اصول فقه په اساسي توگه ویل.
6. د وضعي قوانینو مطالعه او له اسلامي قوانینو سره یې پرتلیزه څېړنه.
7. د ملي او نړیوالو قوانینو مطالعه او څېړنه.
8. د محاکمو اصول لوستل او په محکمو کې په عملي ډول د محصلینو روزل.
9. په نورو پوهنځیو کې د اسلامي ثقافت د مضامینو په تدریس کولو سره د اسلام د اصیل فهم وړاندي کول.
10. د ټولنې د سالمې رهبرۍ لپاره د زیار ویستونکو زعامتونو او قیادتونو د وړاندي کولو زمینه سازي کوي.

اسلامي تعلیماتو څانگه

تاریخي شا لید:

داسلامي تعلیماتو څانگه په۱۴۰۱ هـ ش کال تأسیس شوه.

لیرلید:

د اسلامي او شرعي علومو په برخه کې د هیواد د بچیانو په اسلامي او ملي روحیه روزل.

موخې:

1. د تجوید د اصولو سره سم د قران کریم زده کول او لوستل او د قرآني علومو تخصص ته اماده گي.
2. د تفسیر د اصولو مسلکي زده کړه او اساسي مصادرو پیژندنه.
3. د نبوي احادیثو او علوموالحدیث مسلکي زده کړه، او اساسي مصادرو پیژندنه.
4. د توحید د راسخې عقیدې پیژندنه.
5. د نبوي صحیح سیرت زده کړه او خپل ژوند کې عملي کول.

6. فرد، کورنۍ او ټولنې ته د قرآنکریم، نبوي احادیثو او نبوي سیرت سم فهم رسول.
7. په نړۍ کې د بیلا بیلو ادیانو پیژندنه، پرتله او د یادو ادیانو د انحرافاتو څېړنه.
8. د اسلام د مقدس دین د مصادرو پر وړاندي د مخالفو ډلو دریځ څرګندول او د هغوي د شبهاتو له منځه وړل.
9. د قضاء، افتاء، دعوت او خطابت په چارو کې د عملي او مسلکي کادرونو روزل او ټولنې ته د خدمت لپاره وړاندي کول.

فقه او قانون څانګه

تاریخي شالید:

د فقه او قانون څانګه په۱۴۰۱ هـ ش کال کې تاسیس شوه.

لیرلید:

د مختصصو، متدینو کادرونو داسي روزنه چې له یوه پلو په دیني علومو که پیاوړي او له بل پلوه د نړۍ له عصري قوانینو او عدلي سیستمونو سره بلد وي، تر څو قانوني بهیر پیاوړي کړي.

موخې:

1. د دیندارو کادرونو روزل چې د راتلونکې عدلي او قضاءيي سیستمونو د پیاوړتیا لامل شي.
2. فعلاً د لیسانس په کچه تدریسي جریان دومداره ساتل.
3. متخصص، با کفایته او وطن ته متعهد کادرونه لرل.
4. د هیواد تقنیني او تشریعي سیستمونو لپاره کادرونه روزل.
5. د قدیمي نصوصو او معاصرو اجتهاداتو سره محصلینو اشنا کول.
6. د فقه او اصول الفقه علومو مسلکي زده کره او اساسي مصادر پیژندل.
7. د څلور ګونو مذاهبو فقهو پرتلیزه څیړنه.
8. د افغانستان او نړیوالو قوانینو په هکله محصلین پوهول.
9. د قرانکریم او نبوي احادیثو که د احکامو اړوند نصوص په تحقیقي توګه څیړل او استنباط احکام پیژندل.

تحصيلي نصاب

اسلامي تعلیماتو څانګې تحصیلي نصاب:

اول ټولګی، لومړی سمیسټر، (اسلامي تعلیماتو څانګه)				
ګڼه	مضمون	کوډ	دمضمون ډول	د کریډیټونو شمیر
۱	العقیدة (۲) (النبوت)	SL.IS.0207	تخصصي	۲
۲	التفسیر (۱)	SL. IS.0215	تخصصي	۳
۳	الحدیث (۲) (العبادات)	SL.IS.0208	تخصصي	
۴	فقه العبادات (۲) (الزکات والحج)	SL. IS.0209	تخصصي	۲
۵	علوم القرآن	SL. IS.0216	تخصصي	۲
٦	علوم الحدیث (۲) (القواعد والاداب)	SL. IS.0211	تخصصي	۲
۷	المنطیق القدیم	SL. IS.0217	اساسي	۲
۸	اساسي عمومي حقوق	SL. IS.0218	اساسي	۲
۹	الغة العربية (۲) (قواعد النحو)	SL. IS.0214	اساسي	۳
۱۰	اسلامي تاریخ	SL. IS.0219	اساسي	۲
	د کریډیټونو مجموعه			۲۱

اول ټولګی، دوهم سمیسټر، (اسلامي تعلیماتو څانګه)				
شماره	مضمون	کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټونو شمیر
۱	العقیده (۲) (النبوات)	SL.IL.0207	تخصصي	۲
۲	الحدیث (۲)	SL.IL.0208	تخصصي	۲
۳	فقه العبادات (۲) (الزکاة و الحج)	SL.IL.0209	تخصصي	۲
۴	التفسیر (۱)	SL.IL.0215	تخصصي	۳
۵	علوم الحدیث (القواعد والادب)	SL.IL.0211	تخصصي	۲
٦	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 القدیم	SL.IL.0217	اساسي	۲
۱۰	اسلامي تاریخ	SL.IL.0219	اساسي	۲
د کریډیټونو مجموعه				۲۲

د فقه او قانون څانګې تحصیلي نصاب:

	اول ټولګی، لومړی سمیستر، (فقه او قانون څانګه)			
ګڼه	مضمون	کوډ	دمضمون کټګوري	د کریډیټونو شمیر
۱	العقیدة (۲) (النبوت)	SL.IL.0207	اساسي	۲
۲	الحدیث (۲)	SL.IL.0208	اساسي	۲
۳	فقه العبادات (۲)(الزکات والحج)	SL.IL.0209	تخصصي	۳
۴	فقه الاحوال الشخصیة (۱)	SL.IL.0214	تخصصي	۲
۵	علوم الحدیث	SL.IL.0215	اساسي	۲
۶	اساسي عمومي حقوق	SL.IL.0216	اساسي	۲
۷	علوم القرآن	SL.IL.0217	اساسي	۲
۸	الغة العربیة (۳) (قواعد النحو)	SL.IL.0213	اساسي	۳
۹	المنطق القدیم	SL.IL.0218	اساسي	۲
۱۰	اسلامي تاریخ	SL.IL.0219	اساسي	۲
	د کریډیټونو مجموعه			۲۱

اول ټولګی، دوهم سمیستر، (فقه او قانون څانګه)				
شماره	مضمون	کوډ	د مضمون نوعیت	د کریډیټونو شمیر
۱	العقیده (۲) (النبوات)	SL.IL.0207	اساسي	۲
۲	الحدیث (۲)	SL.IL.0208	اساسي	۲
۳	فقه العبادات (۲) (الزکاة و الحج)	SL.IL.0209	تخصصي	۳
۴	فقه الاحوال الشخصیة (۱)	SL.IL.0214	تخصصي	۲
۵	علوم الحدیث	SL.IL.0215	اساسي	۲
۶	اساسي عمومي حقوق	SL.IL.0216	اساسي	۲
۷	علوم القرآن	SL.IL.0217	اساسي	۲
۸	اللغة العربیة (۲) (قواعد النحو)	SL.IL.0213	اساسي	۲
۹	المنطق القدیم	SL.IL.0218	اساسي	۲
۱۰	اسلامي تاریخ	SL.IL.0219	اساسي	۲
	د کریډیټونو مجموعه			۲۱

په ټولګی کي د محصل لپاره اصول

- محصل باید د لوړو زده کړو د وزارت د قوانینو او لایحو مطابق خپل کړه وړه، غوښتنې، حق شکایت د نوموړي قانون په چوکاټ کې ترسره کړي.
- محصل مکلف دی چې د ټولو هغو اصولو چې د پوهنځی د ادارې له خوا ورته وضعه شوي عملي کړي، د تخلف په صورت کې کېدلی شي د راز راز ستونزو سره مخ شي چې بیا بې خپله محصل مسؤل دی.
- محصل باید د هر استاد معقوله غوښتنه قبوله او پر ځان یې عملي کړي کوم چې د تدریسي بهبود لپاره ځیني کیږي.
- محصل باید د ښو اخلاقو درلودونکی، د ټولګي د نظم ساتونکي و اوسي او د هر ډول بې نظمي او غالمغال څخه جداً ځان وساتي، همدارنګه تولګي ته باید پر وخت د استاد څخه پنځه دقیقي مخکي داخل شي.
- محصل مکلف دی چې امتحان ته پر وخت د ټولو غوښتل شویو موادو سره (قلم، پنسل، د حساب ماشین، پنسل پاک او داسي نوروسره) حاضر شي ، که چیري د سوالونو پارچې توضیح شي او سوالونه وویل شي د هغه څخه وروسته محصل حق نلري چي د امتحان صحنې ته داخل شي او امتحان نه ترې اخستل کیږي چې مسؤل یې خپله محصل دی.
- محصل باید هغو ټولو سیمنارونو، غونډو او ورکشاپونوته چې ورته بلل کیږي پر وخت حاضر شي.
- که محصل کومه ستونزه د استاد د تدریس په اړه ولري نو لومړی باید نوموړي ستونزه د اړوند استاد سره شریکه، که چیري ستونزه حل نه شوه نو بیا دي د خپل رهنما استاد سره شریکه کړي خو که بیا هم احیاناً حل نه شوه نو وروسته دې د اړوند څانګې د شکایاتو د اوریدنې د مسؤل سره شریکه شي.
- محصل باید په رسمي وخت کې خپل ټول تدریسي، اداري چارې او ستونزې حل کړي، په غیر رسمي وخت هیڅ استاد یا اداري کارکوونکي مکلف ندي چي د محصل ستونزه حل کړي.

- محصل باید ټولګي تر درس وروسته تخلیه کړي، ممکن بل استاد په نوموړي ټولګي کې درس ولري.
- محصل مسولیت لري چې د پوهنځی د نظم او ډسپلین خاص خیال وساتي او د هر ډول غالمغال او بې نظمي څخه هغه که په ټولګي، د پوهنځی په دهلیزو او یا هم د پوهنځی پر شاوخوا وي په کلکه ځان وژغوري.
- محصل باید د پوهنځی، ټولګي او لابراتوار د ټولو توکو (چوکۍ، میز، کمپیوټر، پروجکتور او ټولو لابراتوري لوازمو) ساتنه او حفاظت وکړي.
- محصل باید د پوهنتون او پوهنځی د کتابتونونو د وضعه شوو اصولو (د کتاب ترلاسه کول او پر وخت سپارل او داسي نورو سره) مطابق کړنه اجراء کړي.
- ټول بدل اعاشه محصلین باید خپله حاضري هره ورځ پر ټاکلي وخت امضاء کړي.
- محصل مکلف دی چې د هر کورس سمسټر واره ارزونه وکړي.
- محصل باید د رخصت اخستلو په وخت کې خپل رهنما استاد او اداره په جریان کې واچوي او د هغوی اجازه باید ولري.
- محصل کولای شي چې خپل حق د لاسته راوړني لپاره چې له کوم استاد یا اداري کارمند څخه قانوني حق ضایع شوی وي هغه وخت محصل رسمي ادارې ته شکایت کولای شي ترڅو چې خپل حق ته د رسیدو لپاره څیړنه وشي، او خپل شکایاتونه چې په رسمي توګه ونکړي نو مسولیت یې ټول په محصل باندي دي.
- محصل کولای شي هر ډول خبرتیا د رسمي جریدې او اړوندي پوهنځي څخه تر لاسه کړي، چې ټولې خبرتیاوې په جریده کې اعلان کیږي.
- محصل مکلف دی چې هر کال د نیالګیو په موسم کې د هیواد د ښکلا لپاره دوه نوي نیالګي وکري او د ښایسته چاپیریال ساتنې لپاره پاملرنه وکړي.
- محصل کولای شي خپل علمي معلومات او د هر سمستر نتیجه په مناسب وخت کې د هر تدریسي مدیریت څخه تر لاسه کړي او تدریسي مدیریت مکلف دی چې لازم معلومات او لارښوونه محصیلنو ته ورکړي.

د لیسانس دورې د زده کړې مقرره

لومړی فصل

عمومي احکام

اساسات

لومړۍ ماده: دغه مقرره د ملکي لوړو زده کړو د قانون د ۷۱ مادې د حکم له مخې وضع شوې ده.

دوهمه ماده: د دې مقررې موخې عبارت دي له:

1. د لوړو زده کړو د مؤسسو د محصلانو معیاري زده کړه او د متخصص او ژمن انساني ځواک روزنه.
2. د نړیوالو معیارونو سره سم د لوړو زده کړو د مؤسسو د زده کړه ایز سیستم معیاري کول.
3. د فعالیتونو پرمختیا، وده او پیاوړي کول او د نړیوالو منل شویو تگلارو د رعایت سره سم د محصلانو عملي برخه اخیستنه.
4. مستعد، خلاق او مبتکر محصلانو لپاره د فرصتونو او د عملي کړنو زمینه برابرول.
5. د محصل محوري او تحقق لپاره زمینه رامنځ ته کول.
6. د لوړو زده کړو په مؤسسو کې د دوولسمو او څوارلسمو ټولګیو د فارغانو د شمولیت تنظیمول.
7. د کار زده کړې پورې د اړوندو چارو تنظیمول.
8. د لوړو زده کړو په مؤسسو کې د محصلانو په تبدیلۍ پورې د اړوندو چارو تنظیمول.
9. د لوړو زده کړو په مؤسسو کې د اکاډمیک ثبات تأمینول.

دریمه ماده: په دې مقرره کې راتلونکي اصطلاحگاني لاندي مفاهیم افاده کوي:

1. محصل: هغه شخص دی چې د دغې مقررې او زده کړه ایزو لایحو سره سم د لیسانس په سویه یا د هغه څخه پورته د پوهې او مهارتونو د ترلاسه کولو لپاره ټاکلې برنامې تعقیبوي.
2. کریډیټ: هغه درسي واحد دی چې د هغه پر بنسټ د زده کړه ایزي دورې نصاب د سمیسترونو او په درسي نصاب کې د هر مضمون د ونډې په تفکیک سره ټاکل کیږي.

3. زده کړه ییز کال: هغه موده ده چې دوه سمیسترونه پکې شاملیږي چې او د هغه په جریان کې ټول درسي ساعتونه بشپړیږي، دغه کال د تقویمي کال تابع نه دی، معمولاً یو زده کړه ییز کال دوه درسي سمسترونه رانغاړي.
4. سمستر: زده کړه ییز نیم کال دی، چي په ترڅ کې یې محصل یو درسي سمستر بشپړوي او د ازموینو د ورځو څخه پرته شپاړلس درسي اونۍ رانغاړي.
5. درسي اونۍ: هغه رسمي ورځې دي چې د هغو په ترڅ کې د هر کریډیټ د بشپړولو لپاره کافي وخت د هغو د نظري، عملي یا ساحوي ځانګړنو په پام کې نیولو سره په پام کې نیول شوې وي.
6. جبراني ساعتونه: هغه ساعتونه دي چې د هغو ساعتونو په بدل کې چې تدریس پکې صورت نه وي نیولی، د درسي ساعتونو د بشپړولو په خاطر د سمستر په اوږدو کې په مناسبو وختونو کې د مضمون ځانګړنو ته په کتو سره او د پوهنتون په صلاح دید تنظیم او په حضور یې محصلان مکلف دي.
7. اساسي مضمونونه: هغه مضمونونه دي چې د هغو زده کړه د مسلکي او ځانګي د حتمي مضمونونو ته د ورتللو لپاره لازمي وي او د مسلکي مضامینو بنسټ جوړوي.
8. مسلکي مضمونونه: هغه مضامین دي چې د تعویض وړ نه وي او د هغو اړتیا حتمي او اړینه ده، دغه مضامین په ځینو پوهنتونونو کې اصلي څانګه جوړوي.
9. ټاکنیز مضمونونه: هغه مضمونونه دي چې د زده کړه ییزي تحصیلي مؤسسې له خوا د شته برنامې پر بنسټ د سمستر په بهیر کې تدریسیږي.
10. ټول شموله مضمونونه: هغه مضمونونه دي چې د لوړو زده کړو د مؤسسو په ټولو پوهنځیو کې یو شان تدریسیږي.
11. اړین مضمونونه: هغه مضمونونه دي چې راتلونکو مضمونونو ته د ورتلو څخه مخکې د هغو بریالي بشپړول ضرور وي، د داسي مضمونونو په بریالیتوب سره نه بشپړول راتلونکو مضامینو ته د محصل د شاملېدو مانع ګرځي.
12. محصل محوري زده کړه: هغه درسي میتود دی چې زده کړه ییز تمرکز د استاد څخه محصل ته استول کیږي.

13. ازموینه: د محصل د زده کړې او مهارتونو د ترلاسه کولو ارزونه او اندازه اخیستنه ده چې د سمستر په جریان او د سمستر په پای کې د محصل څخه اخیستل کیږي.
14. د نمرو اوسط: د زده کړې په دوران کې د محصل د نمرو فیصدي ده چې د زده کړې په دوران کې د سمستر د نمرو اوسط او د عمومي نمرو اوسط ته شامليږي.

د تطبیق ساحه

څلورمه ماده: د دې مقررې حکمونه د لوړو زده کړو پر دولتي او خصوصي مؤسسو د تطبیق وړ دي.

دوهم فصل

د لیسانس د دورې د زده کړې اساسات

د کریډیټونو اندازه

پنځمه ماده:

1. د لیسانس په دوره کې د ټولو کریډیټونو شمیر حداقل ۱۳۶ کریډیټه دي، او حداکثر یې د اړوندي څانګې د زده کړه ییزي دورې په اوږدوالي پورې تړاو لري او په یو سمستر کې د ۲۱ کریډیټونو څخه اضافه کیدای نه شي، محصل د ټولو ټاکلو کریډیټونو په بشپړولو مکلف دی.
2. یو مضمون په یوه اونۍ کې حداکثر د ۵ کریډیټونو لرونکی دی، د کریډټونو شمېر په زده کړه ییز پلان کې مشخص کیږي.
3. یو کریډټ په یوه اونۍ کې یو درسي ساعت ۵۰ دقیقې نظري درسونه او د سمستر په اوږدو کې ۱۶ درسي ساعتونه ۵۰ د قیقې نظري درسونه رانغاړي. ۲ ساعته تطبیقات یا په لابراتوار کې عملي کار یا ۳ ساعته ستاژ، ساحوي کار او یا کلینیکي فعالیتونه د یوه درسي ساعت سره معادل محاسبه کیږي.

د مضمونونو فیصدي

شپږمه ماده:

د لیسانس دورې مضمونونه په اساسي مضامینو، مسلکي مضامینو، ټاکنیزو مضامینو او ټول شموله مضامینو ویشل کیږي. د لیسانس د دورې مضامین په اساسي مضامینو حداکثر ۳۰ سلنه، مسلکي مضامین حداقل

۵۰ سلنه او د ټول شموله مضامینو په ګډون ټاکنیز مضامین ۱۲ سلنه. پایلیک (مونوګراف، سیمینار، ستاژ او د ډیپلوم د پروژې بشپړول) ۸ سلنه احتوا کوي.

د مضامینو لړلیک

اوومه ماده:

د اساسي مضامینو، اختصاصي مضامینو، اختیاري مضامینو او ټول شموله مضامینو د کټګوریو د هر یوه د لړلیک ټاکل او د زده کړه ییز نصاب تدوینول د ملکي لوړو زده کړو په قانون کې د درج شوو شرطونو د لرونکي ډیپارټمنت د واکونو څخه دي چې د اکاډمیکو پړاوونو د تیریدو څخه وروسته لازم الاجراء دي.

درسي ساعتونه

اتمه ماده:

یو مضمون په عین ورځ کې د ۲ ساعتونو څخه زیات نشي تدریس کیدای. د تطبیقاتو کارونه استثناءً په یوه ورځ کې تر ۴ ساعتونو پوري او ساحوي کارونه بشپړه ورځ کیدای شي.

درسي مکلفیت

نهمه ماده:

1. په یو سمستر کې د محصل درسي مکلفیت د ۱۷ څخه تر ۳۱ کریډیټه پوري دی، د هغو محصلانو په استثناء چې کریډیټونه یې تکمیل کړي نه وي.
2. محصل کولای شي چې د لارښود استاد او اړونده ډیپارټمنت سره په تفاهم د کریډیټونو د ثبت څخه ورسته تر ۲ اونیو پوري د ۱ یا ۲ مضامینو د تعقیب څخه ډډه وکړي په دي شرط چې د کریډیټونو شمیر تر ۱۷ کریډیټه کم نه شي.
3. ډیپارټمنتونه مکلف دي چې په نصاب کې د شاملو اختیاري مضامینو لپاره د ټاکنې د زمینې د برابرولو په منظور د اړونده مضامینو لیست برابر کړي او د پوهنځی د علمي شورا د تائید څخه وروسته یې د محصلانو په واک کې ورکړي.

ښوونیزه پالیسي

لسمه ماده:

1. د علمي کادر غړي او اړونده ډیپارمنټونه د سمستر د شروع څخه مخکې د هر مضمون لپاره د ښوونیزي پالیسي په ترتیب او اعلام مکلف دي.
2. د علمي کادر غړي مکلف دي چې د درسي برنامې سرلیکونه او مفردات، د درس د پر مخ بیولو تګلاره، د ارزونې تګلاره، د مضمون د یادولو اهداف، متوقعه پایلې، په اړونده څانګه کې د مضمون ونډه او په درسي نصاب کې شامل نور اړین معلومات په لیکلي ډول سره د محصلانو په واک کې ورکړي.
3. د ښوونیزي پالیسي په پرمخ بیولو کې ډیر کوښښ وشي ترڅو په تدریس کې د محصل ونډه اخیستل او فعالیتونو ته پرمختیا ورکړل شي.

په مضمون کې د نوم ثبتول

یوولسمه ماده:

محصل مکلف دی چې د سمستر د شروع څخه وروسته حداقل د دوهمي اونۍ تر پایه پوري د نصاب په شامل مضمون کې نوم ثبت کړي، هغه مضامین چې محصل په هر سمستر کې په هغو کې نوم ثبتوي د دې مقررې د حکمونو او د اړونده پوهنځی د نورو لارښود سندونو سره سم د لارښود استاد یا اړونده ډیپارتمنټ سره په مشورې ټاکل کیږي.

د مضمون کُد

دوولسمه ماده:

هر مضمون د یو کُد لرونکی دی، چې په هغه کې دوه لومړني انګلیسي توري د پوهنځی لپاره او وروسته دوه نور انګلیسي توري د ډیپارتمنټ لپاره او د کُد وروستي څلور عددونه په مضمون او سمستر پوري اړوند دي چې دوه لومړني عددونه یې د سمستر بیانوونکي دي او او وروستي دوه عدده د هر مضمون ځانګړی کُد افاده کوي.

د سمستر شروع او ختم

دیارلسمه ماده:

1. په سرد سیرو ولایتونو کې پسرلنی سمستر د حوت د میاشتي د ۱۵ څخه شروع او د ۱٦ درسي اونیو او د ازموینو د ۴ اونیو د بشپړولو څخه وروسته پای ته رسیږي او په گرم سیرو ولایتونو کې پسرلنی سمستر د دلوي د میاشتي د ۱۵ څخه شروع او د ۱٦ درسي اونیو او د ازموینو د ۴ اونیو د بشپړېدو څخه وروسته پای ته رسیږي.
2. د مني سمستر په سرد سیرو ولایتونو کې د اسد د میاشتي د ۱۵ څخه شروع او د ۱٦ درسي اونیو او د ازموینو د ۴ اونیو د بشپړولو څخه وروسته پای ته رسیږي او په گرم سیرو ولایتونو کې د مني سمستر د سنبلې د میاشتي د ۱۵ څخه شروع او د ۱٦ درسي اونیو او د ازموینو د ۴ اونیو د بشپړېدو څخه وروسته پای ته رسیږي.
3. د لوړو زده کړو وزارت کولای شي چې په ځانگړو حالاتو کې د دې مادې په (۱) او (۲) فقرو کې د درج شو سمسترونو شروع او ختم ته بدلون ورکړي.

تأجیل

څوارلسمه ماده:

1. محصل کولای شي چې د زده کړه ییزي دورې په اوږدو کې یوازي یو وار د یو کال لپاره د سمستر په شروع کې یا د سمستر د ازمویني څخه مخکي د یوي میاشتي په ترځ کي تأجیل واخلي.
2. محصل کولای شي چې د مؤجهو دلایلو پر بنسټ د سمستر په جریان کې د اړوندي تحصیلي مؤسسې د پوهنځی د علمي شوراء د تائید څخه وروسته تأجیل واخلي.
3. که چیري د غیر مترقبه پیښو او معقول عذر په خاطر د دوهم وار لپاره د تأجیل غوښتنه صورت ونیسي، په دې صورت کې د پوهنځی علمي شوراء او د زده کړه ییزي مؤسسې علمي شوراء تصمیم نیسي.
4. د تأجیل موده د زده کړي په دوره کې د محاسبې وړ نه ده.

لارښود استاد

پنځلسمه ماده:

1. اړونده ډيپارټمنټ يا پوهنځی امکاناتو ته په کتو سره په هر کال کې د هر ټولگی د محصلانو لپاره د علمي کادر يو غړی د لارښود استاد په حيث ټاکي.
2. لارښود استاد د محصلانو د تحصلي ځانگي سره سم ټاکل کيږي او د اړونده محصلينو د اکاډميکو چارو مسؤل دی.
3. د لارښود استاد فعاليتونه د هغه په علمي فعاليتونو کې محاسبه کيږي.

دريم فصل

ازموينې

د حاضری نصاب

شپاړسمه ماده:

1. په مضمون کې د حاضري د نصاب بشپړول حتمي دي، په درسي ساعتونو کې ۷۵ فيصده حاضري د اړونده مضمون په نهايي ازموينه کې د شامليدو شرط گڼل کيږي.
2. د مضمون د تطبيقاتو په ساعتونو کې د ۲۵ فيصده څخه زياته غيرحاضري د تطبيقاتو د نمرو څخه د محروميت لامل کيږي.
3. د محصلينو د حاضری راپور د تدريسي مديريتونو لخوا توحيديږي او د محصلانو چارو معاونيت ته ليږل کيږي.
4. د محصلانو چارو معاونيت د هر سمستر په پای کې توحيد شوی راپور د پوهنتون علمي شوراء ته وړاندي کوي.

د برياليتوب نمره

اوولسمه ماده:

1. د هر مضمون لپاره د برياليتوب نمره (۵۵) ده، سربيره پر دې په هر سمستر کې د عمومي نمرو د اوسط (٦٠) فيصده بشپړول لازمي گڼل کيږي.

2. د سمستر د نمرو د اوسط محاسبه یا د هر مضمون د کریډېټونو شمېر د نوموړي مضمون د وروستي نمرې سره ضربیږي او د ورکړل شوو ازموینو د مضمونونو د نمرو مجموعه د هماغه مضمونونو د کریډېټونو د شمېر پر مجموعه ویشل کیږي.

د ازموینو تفکیک

اتلسمه ماده:

الف: د مضمونو ارزونه په لاندي ډول محاسبه کیږي.

1. نهایي ازموینه د ۵۰ څخه تر ٦٠ فیصده پوري.
2. د سمستر منځنی ازموینه د ۲۰ څخه تر ۳۰ فیصده پوري.
3. تطبیقات، عملي کار او د ټولګی فعالیتونه ۲۰ فیصده.

ب : هغه مضامین چې عملي کار یا تطبیقاتو ته اړتیا نه لري، وروستی ارزونه یې د ٦٠ څخه تر ۷۰ فیصده پوري محاسبه کیږي.

ج : که چیري محصل د سمستر په منځنی ازموینه کې ګډون ونکړي، د سمستر د منځنی ازمویني دوهم چانس د ۷۵ فیصده نمرو څخه محاسبه کیږي.

د: د ټولګی د پروژې، ګرافیکي کار، ستاژ او د لوست د زده کړي ارزونه د اړونده ډیپارټمنټونو د صلاحیتونو څخه دي.

ارتقاء او نه کریډټ

نوولسمه ماده:

1. محصل هغه وخت کولای شي چې لوړ سمستر ته ارتقاء وکړي، چې په هغه سمستر کې د ثبت شوو کریډېټونو نیمایي بشپړ کړي، په هغه صورت کې چې کریډېټونه طاق وي نیم کریډټ د محصل په ګټه محاسبه کیږي.
2. که چیري محصل په یوه یا څو هغه مضامینو کې چې د هماغه سمستر د نیمایي کریډېټونو څخه کم وي محروم، غایب او یا د بریالیتوب د نمرو په اخیستلو ونه توانیږي، بل سمستر ته ارتقاء کولای شي، صرف په هماغه مضامینو کې عدم کریډټ شمېرل کیږي، د عدم کریډټ مضامینو د بشپړولو لپاره د دوو سمسترونو ترمنځ په رخصتیو او یا هم په راتلونکو سمسترونو کې د لړۍ په پام کې

نیولو سره د لاندي امکاناتو څخه ګټه اخیستل کیدلای شي: ۱. د هغو مضامینو د شمېر پر اساس چي محصل پکې کامیاب شوی نه دی د ۲ څخه تر ۴ اونیو پوري د مضمون تعقیبول او د مضمون په پاي کې د ازموینې ورکول. ۲. د ۲ څخه تر ۴ اونیو لپاره د ډیپارټمنت له خوا د ورکول شوي دندي ترسره کول چې د مضمون د منځپانګي سره معادل وي او په پای کې د ازموینې د تیرولو چمتووالی. ۳. په هغه صورت کې چې د محصلانو شمیر د ۵ تنو څخه کم وي، د اړونده ډیپارتمنت له خوا محصل ته انفرادي کار سپارل او په ټاکلي وخت کې د ازموینې اخیستل. ۴. د مضمون تعقیبول، انفرادي کار او د ازموینې اخیستل د سمستر د ازموینو د شروع څخه مخکې چې محصل په هغه کې قرار لري، صورت نیسي.

3. پوهنځی د اړونده ډیپارټمنټ په مشوره د عدم کریډیټ د محصلانو د ازموینو د اخیستلو مهالوېشونه ترتیبوي، د ازموینو د اخیستلو څخه وروسته اړونده ډیپارټمنټ د ازموینو پایلي د یوې اونۍ په موده کې په رسمي ډول پوهنځی ته لیږي.

4. که چیري محصل د یو سمستر نیمایي کریډټونه بشپړ کړي وي، د هغه د ازموینو د نمرو اوسط د پاته کریډټونو د بشپړېدو څخه وروسته محاسبه کیږي.

5. که چیري محصل د اخیستل شوو مضامینو په ټولو ازموینو کې د بریالیتوب نمرې اخیستي وي اما د نومرو اوسط یې پوره کړی نه وي، بل سمستر ته ارتقاء کولای شي او لیکلی اخطار ورکول کیږي.

6. که چیري محصل د محرومي یا د یوه یا څو مضامینو د عدم کریډیټ له امله په هغه صورت کې چې ۵۰ فیصده کریډټونه یې بشپړ کړي وي د دوهم ځل لپاره د مضمون یا انفرادي کار د بشپړولو څخه وروسته په یوه یا دوو مضامینو کې عدم کریډټ شي، یوازي د عدم کریډیټ شوو یوه یا دوو مضامینو کې د ۲ اونیو د چمتووالي په بهیر کې د دریم ځل لپاره ازموینه ورکوي.

7. محصل د عدم کریډټ په صورت کې د دریېم ځل لپاره خپلو زده کړو ته دوام ورکوي او عدم کریډیټ شوي یو یا دوه مضامینه د تحصیل په پای کې د یوه سمستر لپاره د اړونده ټولګی د نورو محصلانو سره تعقیبوي او د سمستر په پای کې د نورو محصلینو سره ازموینه ورکوي، د یوه یا څو مضامینو د عدم کریډیټ په صورت کې د دې مقررې د ۲۳ مادې د حکم تابع کیږي.

8. د کورس د جوړېدو یا انفرادي کار څخه وروسته په دوهم چانس کې د دوو څخه د زیاتو مضامینو د عدم کریډیټ په صورت کې د هماغه سمستر عدم کریډیټ ګڼل کیږي او محصل عدم کریډیټ شوي مضامین د بل کال په سمستر کې تکراروي.
9. د محصلینو راتلونکي ازموینې د ۱۰۰ نمرو څخه محاسبه کیږي.
10. که چیرې د مضمون د وروستي ازموینې پایله د استاد لخوا نابشپړه راپور ورکړل شوی وي او د صنفي ازموینې، کورني کار، تطبیقاتو یا د وروستیو ازموینو یوه برخه یې بشپړه کړې نه وي د هماغه سمستر د نمرو اوسط د هماغه مضمون د پایلې تر بشپړېدو پورې نه محاسبه کیږي.
11. محصل مکلف دی چې نابشپړ مضمون د بل سمستر تر شروع مخکې بشپړ کړي او راپور یې اړوند ډیپارتمنت یا پوهنځی ته وړاندې کړي.

د سمستر تکرار

شلمه ماده:

1. د یو سمستر د کریډیټونو د نیمايي څخه زیات عدم کریډیټ، محروم او د ازموینې غایب چې محصل په هغه کې نوم لیکلی وي، د هماغه سمستر عدم کریډټ ګڼل کیږي. یوازې هغه مضامین چې په هغو کې عدم کریډیټ شوی دی په بل کال کې په عین سمستر کې تعقیب او د کریډیټونو اوسط یې د سمستر د مضمونونو د مجموعې څخه محاسبه کیږي.
2. که چیرې محصل د سمستر په جریان کې حاضرې بشپړه او د سمستر منځنۍ ازموینې یې تیرې کړې وي او د ازموینې په ورځ د مضمونونو څخه په یوه کې د غیر مترقبه پیښنو له امله حاضر نشي او مؤجه اسناد او مدارک یې د پوهنتون یا د لوړو زده کړو د مؤسسې د ازموینو د کمېټې لخوا تائید شوي وي وړاندې نه کړي، د نوموړي مضمون ازموینه په معذرتي ډول د سمستر د ازموینو په پای کې تیروي او پایله یې په لومړي چانس کې د محاسبې وړ ده.

دایمي منفکي

یوویشتمه ماده:

په هغه صورت کې چې د زده کړې په دوران کې په عین سمستر کې د کریډټونو د نیمايي څخه زیات عدم کریډیټ دوه واره تکرار شي د اړونده لوړو زده کړو مؤسسې څخه د محصل د دایمي منفکی لامل کیږي.

د نمرو د اوسط نه بشپړول

دوویشتمه ماده:

1. د سمستر د نمرو د عمومي اوسط نه بشپړول په لومړي ځل کې د تدریسي مدیریت لخوا د پایلو په جدول کې په درج سربېره د محصل د شفاهي اخطار لامل کېږي او په دوهم ځل کې بیا نه بشپړول په هغه صورت چې په دوو پرلپسې سمسترونو کې وي، د پایلو په جدول کې په درج سربېره د لیکلي اخطار او د محصل څخه د لیکلي ژمنې د اخیستلو لامل کېږي.
2. په درېیم ځل د نمرو د اوسط نه بشپړول چې په دریو پرلپسې سمسترونو کې وي، محصل د نمرو د اوسط د بشپړولو په منظور د هغو ۲ مضامینو د ازموینو په بیا تیرولو مکلف دی چې په وروستي سمستر کې یې د نورو مضامینو په نسبت نمرې ټیټې وي.

د زده کړې د دورې موده

درویشتمه ماده:

د وړیا زده کړې حداکثر دوره په څلور کلنو پوهنځیو کې د ټاکلې دورې د ۲ کلنو څخه نشي زیاتیدای او د څلور کلنو څخه په زیاتو موده لرونکو پوهنځیو کې تر ۳ کلنو نشي زیاتیدای.

د نمرو تشریح

څلورویشتمه ماده:

1. د بریالیتوب د نمرو تشریح د A څخه تر D پورې په لاندې ډول دي:
   - د ۹۰ څخه تر ۱۰۰ پورې A
   - د ۸۰ څخه تر ۸۹ پورې B
   - د ۷۰ څخه تر ۷۹ پورې C
   - د ۵۵ څخه تر ۶۹ پورې D
2. د ۵۵ څخه کمې نمرې عدم کریډټ ګڼل کیږي او په F توري سره ښوول کیږي.

د فورمو ډولونه

پنځه ویشتمه ماده:

1. تدریسي او د محصلانو مدیریتونه د ټاکل سوو مواردو د ثبت او د خپلو اجرآتو د مستند کولو په منظور د لاندي فورمو څخه ګټه اخلي:
   1. د محصل د ژمنلیک فورمه
   2. د جدیدالشموله محصلانو فورمه
   3. د سمستر د مضمونونو د ټاکلو فورمه
   4. د سمستر د فعالیتونو سره د ښوونیزي پالیسي او اصلي او فرعي عنوانونو فورمه
   5. د میاشتني حاضري فورمه
   6. په لیلیه کي د شمولیت فورمه
   7. د ازمویني د شقې فورمه
   8. د پایلو فورمه
   9. د محصل د زده کړه ییز فعالیت فورمه
   10. د نمرو د ټرانسکریپټ فورمه
   11. د کریډیټ د سیستم د ښوونیز پلان فورمه
2. د لوړو زده کړه وزارت پورتني فورمې طرحه او تصویبوي.

څلورم فصل

د ازموینو د اخیستولو شکل

د لوړو زده کړو د مؤسسې د ازموینو کمېټه

شپږویشتمه ماده:

1. هره پوهنځی د سمستر په پای کي د ازموینو د اخیستلو په منظور د پوهنځی د رئیس تر ریاست لاندي او یا هم د لوړو زده کړو د مؤسسې د محصلانو چارو د مرستیال تر ریاست لاندي د لوړو زده کړو د مؤسسې د ازموینو کمېټه رامنځ ته کوي چې په ازموینو پوري د اړوندو چارو څخه نظارت کوي.

2. ازمویني د لوړو زده کړو د مؤسسې د ازموینو د کمېټې د تصمیم سره سم په لیکلي، تحریري یا مختلط ډول اخیستل کیږي.
3. د سمستر د نهایي ازموینو وخت حداقل یو ساعت او حداکثر ۲ ساعته دی، په هغه صورت کې چې زیاتي مودې ته اړتیا وي د لوړو زده کړو د مؤسسې د ازموینو کمېټه یې په اړه تصمیم نیسي.
4. د نهایي ازموینو پارچې د لوړو زده کړو د مؤسسې د ازموینو د کمېټې په شتون کې د اړونده مضمون د استاد له خوا د ازموینو د کمېټې په خونه کې کتل کیږي.

د پوښتنو شمېر

اووه ویشتمه ماده:

1. د سمستر د نهایي ازموینو د پوښتنو شمېر د مضمون د ډول او ځانګړي پر اساس د ۲۰ څخه تر ۴۰ پوښتنو پوري ټاکل کیږي، په ځانګړو شرایطو کې د ازموینو کمېټه د پوښتنو په اړه تصمیم نیسي.
2. د سمستر د نهایي ازموینو د اخیستلو لپاره د مضمون او ځانګړي د ډول له مخې څلور ځوابه، لنډ تشریحي، تحلیلي او محاسبوي پوښتني د ازموینو څخه یوه ورځ مخکي چمتو کیږي.

د نهایي ازموینو پایلي

اته ویشتمه ماده:

1. د نهایي ازموینو پایلي د ازموینو د اخیستلو څخه وروسته د ۳ څخه تر ۵ ورځو په جریان کې په رسمي شکل اعلانیږي.
2. د سمستر د نهایي ازمویني د پایلو د اعلان څخه وروسته ۳ کاري ورځې د پارچې د بیا کتني لپاره ټاکل کیږي، محصل کولای شي چې د پایلو د اعلان څخه وروسته په دې موده کې خپل لیکلی غوښتنلیک د بیا کتني لپاره د اړونده پوهنځی ریاست ته وړاندي کړي.
3. که چیري په یو مضمون کې د ناکامو محصلینو شمېر د ۳۰ سلني څخه زیات وي، د ازموینو کمېټه د اړونده ډیپارټمنټ سره د هغه عوامل په کره توګه پلټي او د هغو په منطقي حل کې لازم اقدامات ترسره کوي.

4. د سمستر د نهایي ازموینو پارچې لږ تر لږه د یوه سمستر د مودې لپاره د ازموینو په کمېټه کې ساتل کیږي او د هغه څخه وروسته د ازموینو د کمېټې او اړونده ډیپارټمنټونو د ګډ پلاوي په شتون کې سوځول کیږي.

پنځم فصل

تبدیلي

د دولتي لوړو زده کړو د مؤسسو د محصلانو تبدیلي

نهه ویشتمه ماده:

1. نوي شامل شوي محصلین د یوې تحصیلي مؤسسې څخه بلې تحصیلي مؤسسې ته یا هم د یوې تحصیلي څانګې څخه بلې تحصیلي څانګې ته د تبدیلۍ حق نه لري.
2. د نارینه محصلینو تبدیلي په ورځنیو برنامو کې د یوې تحصیلي مؤسسې څخه بلې تحصیلي مؤسسې ته جواز نه لري.
3. د هغو ښځینه محصلاتو تبدیلي چې لومړی سمستر یې په بریالیتوب سره تیر کړی وي، د یوې تحصیلي مؤسسې څخه بلې تحصیلي مؤسسې ته د لاندې شرایطو پر اساس صورت نیسي:

- د اړوندو پوهنځیو د تدریسي مدیریتونو د لارې د غوښتنلیک وړاندې کول او د تبدیلي د فورمو بشپړول.
- یوائې هماغه څانګې، ټولګی او سمستر ته تبدیلي ترسره کیږي.
- د دواړو تحصیلي مؤسسو موافقه.
- د اړونده تحصیلي څانګې د کانکور د معیاري نمرو بشپړول.
- د زده کړې د دوام حق درلودل او د ۲ مضامینو څخه زیات عدم کریډیټ نه لرل.

4. د شپې د برخې څخه د ورځې برخې ته تبدیلي صورت نشي نیولای.
5. د محصلینو تبدیلي د ورځې د برخې څخه د شپې برخې ته یا د یوې تحصیلي مؤسسې د شپې د برخې څخه د بلې مؤسسې د شپې برخې ته د لوړو زده کړو د اړوندې مؤسسې د لارې د لاندې شرایطو پر اساس صورت نیسي:

- اړونده تحصیلي مؤسسې ته د غوښتنلیک وړاندې کول او د تبدیلۍ د فورمې بشپړول.

- د دواړو تحصیلي مؤسسو د موافقو موجودیت.
- د شپې په برخه کې د تبدیلې وړ تحصیلي څانګې شتون.
- د زده کړې د دوام حق درلودل او د ۲ مضامینو څخه زیات عدم کریډټ نه لرل.

6. د شپې برخې ته د محصلینو تبدیلي د هماغه تحصیلي مؤسسې یا د مرکز او ولایاتو د لوړو زده کړو د مؤسسو په منځ کې یواځې هماغه تحصیلي څانګې، ټولګی او سمستر ته صورت نیولای شي.

د خصوصي لوړو زده کړو د مؤسساتو د محصلینو تبدیلي

دیرشمه ماده:

1. د خصوصي تحصیلي مؤسسو په داخل کې د یوې څانګې څخه بلې څانګې ته د محصلینو تبدیلي او د نویو شامل شوو محصلینو تبدیلي د یوه سمستر تر پای ته رسېدو پورې صورت نشي نیولای.
2. د زده کړې د وروستي کال محصلین په هماغه ولایت کې د یوې خصوصي تحصیلي مؤسسې څخه بلې تحصیلي مؤسسې ته نشي تبدیلېدلای.
3. د زده کړې په وروستي کال کې د خصوصي لوړو زده کړو د انستیتیوت څخه خصوصي پوهنتون ته تبدیلي جواز نه لري.
4. د خصوصي لوړو زده کړو د مؤسساتو څخه دولتي لوړو زده کړو مؤسساتو ته تبدیلي جواز نه لري.
5. د دولتي لوړو زده کړو د مؤسساتو څخه د خصوصي لوړو زده کړو مؤسساتو ته د محصلینو تبدیلي د لاندې شرایطو پر اساس صورت نیسي:

- د تبدیلي د فورمو بشپړول.
- د خصوصي تحصیلي مؤسسې موافقه.
- یوازې هماغه تحصیلي څانګې، ټولګی او سمستر ته تبدیلي ترسره کیدای شي.

6. د یوې خصوصي تحصیلي مؤسسې څخه بلې تحصیلي مؤسسې ته د محصلینو تبدیلي د یوه سمستر د بشپړولو څخه وروسته د لاندې شرایطو پر اساس صورت نیسي:

- د تبدیلي د فورمو بشپړول.

- د هغې تحصیلي مؤسسې موافقه چې هغې ته تبدیلي صورت نیسي.
- یوازې هماغې تحصیلي څانګې، ټولګی او سمستر ته تبدیلي صورت نیولای شي.
- د تحصیل د دوام د حق درلودل او د ۲ مضامینو څخه زیات عدم کریډیټ نه لرل.

د تبدیلیو وخت

یودیرشمه ماده:

محصل د زده کړې په جریان کې یوازې یو ځل تبدیلېدای شي، دغه تبدیلي په کال کې یوځل د جدي او دلوې په میاشتو کې صورت نیسي.

د هیواده بهر د محصلینو تبدیلي

دوه دیرشمه ماده:

1. د هیواده بهر د لوړو زده کړو د مؤسسو څخه د هیواد په دننه کې د لوړو زده کړو مؤسسو ته د افغان محصل تبدیلي د لاندې شرایطو پر اساس صورت نیسي:
   - په اړونده څانګه کې د زده کړې د دوام د حق درلودل.
   - په اړونده هیواد کې د افغانستان د سیاسي او قونسلي نماینده ګۍ تصدیق او د بهرنیو چارو وزارت تائیدي.
2. د هیواده بهر د لوړو زده کړو مؤسسه چې محصل د هغې څخه د تبدیلي غوښتونکی دی، باید قانوني فعالیت ولري.

د تحصیلي رشتې بدلون

دري دیرشمه ماده:

هغه محصلین چې د دولتي او ګروپي بورسیو د لارې د هیواد څخه بهر زده کړې کوي، د هغوی د تحصیلي رشتې بدلون جواز نه لري.

د هیواد څخه بهر د تحصیلي اسنادو معادلت

څلور دیرشمه ماده:

1. وړاندې شوي اسناد د معادلت د ټاکلو او د تحصیل د دوام په غرض د اړونده تقنیني اسنادو سره سم، د پړاوونو څخه تیریږي.

2. افغاني محصلين چې د هیواده بهر د خصوصي لوړو زده کړو په مؤسساتو کې تحصیل کوي، د اسنادو او د معادلت د پړاوونو د تیرولو څخه وروسته په هیواد کې دننه د خصوصي لوړو زده کړو مؤسسو ته ورپېژندل کیدای شي.
3. د افغانستان تابعیت لرونکي محصل چې د هیواد څخه بهر په دولتي تحصیلي مؤسسې کې زده کړې کوي، په هغه صورت کې د خپلي کورنۍ متکفل وي چې د اسنادو او معادلت د پړاوونو د تیرولو څخه وروسته په هیواد کې دننه دولتي تحصیلي مؤسسې ته تبدیلیږي.
4. د افغانستان د ډیپلوماټانو اولادونه چې د هیواد څخه بهر په زده کړو بوخت وي، د ماموریت د پای ته رسېدو او افغانستان ته د راستنېدو وروسته په بهر کې د سیاسي او قونسلي نماینده گي د لاري د تائید شوو اسنادو پر اساس د پولي هاخوا د سندونو د ارزونې د ریاست د لاري د پړاوونو او معادلت د تیرولو وروسته په هماغه څانگه، ټولگی او سمستر کې دولتي لوړو زده کړو مؤسسو ته ورپېژندل کیږي.
5. هغه مضامین او کریډټونه چې محصل یې د هیواد څخه بهر اخلي د معادلت وروسته د هیواد په دننه تحصیلي مؤسسې کې د لېږد وړ دي او د زده کړې په دوره کې شمېرل کیږي.

د دولتي نیمه لوړو زده کړو د مؤسسو څخه دولتي لوړو زده کړو مؤسسو ته تبدیلي

پنځه دیرشمه ماده:

1. د دولتي نیمه لوړو زده کړو مؤسسو څخه دولتي لوړو زده کړو مؤسسو ته تبدیلي جواز نه لري.
2. د لوړو زده کړو مؤسسو څخه نیمه لوړو زده کړو مؤسسو ته تبدیلي د اړونده مؤسسو د موافقو په صورت کې صورت نیولای شي.

د محصل مکلفیت

شپږ دیرشمه ماده:

محصل د تبدیلی په صورت کې په دوهمه تحصیلي مؤسسه کې د دې مقررې د حکمونو سره سم د کمبود مضامینو په بشپړولو مکلف دی.

شپږم فصل

د لوړو زده کړو په مؤسسو کې شاملېدل

د دوولسمو ټولګیو فارغانو ورپېژندل او او شاملېدل

اووه دیرشمه ماده:

1. د ښوونځیو د دوولسمو ټولګیو فارغان په بریالیتوب سره د کانکور د ازموینې د تیرولو وروسته د لوړو زده کړو مؤسسو ته ورپیژندل کیږي.
2. د ښوونځیو د دوولسمو ټولګیو فارغان کولای شي چې د اړوندي مقررې د حکمونو سره سم د شپې د کانکور د ازموینې په بریالیتوب سره د تیرولو وروسته د لوړو زده کړو د مؤسسو د شپې په برنامو کې شامل شي.
3. د ازموینو د ملي اداري لخوا د کانکور ازموینه اخیستل کیږي، د ښوونځیو د دوولسمو ټولګیو فارغان د ورځې د لوړو زده کړو د برنامو په کانکور کې درې ځلې د ګډون حق لري، د خصوصي لوړو زده کړو د مؤسسو د کانکور ازموینه د دې حکم څخه مستثناء ده.

د څوارلسمو ټولګیو د فارغانو جذب

اته دیرشمه ماده:

1. د طبي نیمه لوړو زده کړو د مؤسسو فارغان د یوه کال په تنزیل سره د ۸۰ فیصده نمرو په بشپړولو سره یواځې په اړونده څانګه کې په بریالیتوب سره د اختصاصي ازموینې د تیرولو څخه وروسته په اړونده رشته کې د ظرفیت د شتون په پام کې نیولو سره د طبي لوړو زده کړو په مؤسسو کې جذبیږي.
2. د ښوونکو د روزنې د مؤسسو د څوارلسمو ټولګیو فارغان د نمرو د فیصدی په پام کې نیولو څخه پرته د ښوونې او روزنې د داخل خدمت او د شپې پوهنځیو په څانګو کې د اړونده څانګو د شته ظرفیت په پام کې نیولو سره، د ازموینو د ملي اداري په واسطه د اختصاصي ازموینې د تیرولو څخه وروسته په دریمو ټولګیو کې جذبیږي.
3. د دارالعلومو د څوارلسمو ټولګیو فارغان د ۸۰ فیصده نمرو د بشپړولو او د ازموینو د ملي اداري په واسطه د اختصاصي ازموینې په بریالیتوب سره دتیرولو څخه وروسته د دولتي یا خصوصي

لوړو زده کړو په مؤسسو پوري په اړوندو څانګو کې د شرعياتو د پوهنځيو او د اسلامي تعليماتو او عربي ډيپارټمنټونو په درېيمو ټولګيو کې جذبيږي، ددغو څانګو فارغان په هغه صورت کې چې بالفعل ښوونکي وي، د نمرو د فيصدی په پام کې نيولو پرته د اسلامي تعليماتو او عربي ډيپارټمنټونو کې جذبيږي.

د لوړو زده کړو په مؤسسو کې د بهرنيو اتباعو شامليدل

نهه ديرشمه ماده:

بهرني اتباع د تقنيني اسنادو په رعايتولو سره د هيواد د لوړو زده کړو په مؤسسو کې شامليدای شي.

د منفکي څخه وروسته د محصلينو دوهم ځلي شموليت

څلوېښتمه ماده:

1. هغه محصلين چې د کانکور د پايلو د اعلان څخه وروسته د سمستر د پيل د لومړی مياشتي تر پای پوري نوم ثبت نه کړي، د اړونده پوهنځی څخه منفک او توحيدي ليست يې د ازموينې ملي اداري او د محصلانو د چارو لوي رياست ته د سمستر د پای ته رسيدو مخکي ليږل کيږي.
2. هغه محصلين چي د دې مقررې د حکمونو سره سم د کانکور په ازموينه کې د شموليت حق ولري، کولای شي چې د کانکور په راتلونکي ازموينه کې ګډون وکړي.
3. که چيري محصلين د لومړي سمستر په پيل کې د بيلابيلو دلايلو له امله نوم ثبت نه کړي او د منفکي ليست يې د ازموينو ملي ادارې او د محصلانو چارو لوی رياست ته ليږل شوی وي، په هغه صورت کې چې په راتلونکي کانکور کې يې ګډون نه وي کړی، يو کلن ناکام ګڼل کيږي په راتلونکي کال کې په هماغه پوهنځی او څانګه کې د تحصيل د دوام حق لري.
4. هغه محصلين چې د کانکور د پايلو د اعلان او په اړونده پوهنځی يا ډيپارتمنت کې د نوم د ثبت وروسته د لومړي سمستر د ازموينو مخکي د منفکي غوښتنه وکړي، منفکي يې د اړونده تحصيلي مؤسسې له لاري د پړاوونو څخه تيريږي او د کانکور په راتلونکي ازموينه کې د شموليت حق ترلاسه کوي.

5. هغه محصلین چې لومړی سمستر یې بشپړ کړی وي او د اړوندو پوهنځیو د وروستیو سمسترونو محصلین د کانکور په راتلونکي ازموینه کې د ګډون حق نه لري او د منفکي څخه وروسته په اړونده پوهنځی کې د دوهم ځل د شمولیت حق نه لري.

اووم فصل

د محصلانو خدمتونه

د محصلانو د خدمتونو طرحه او پلي کول

یو څلویښتمه ماده:

1. د لوړو زده کړو مؤسسې مکلفې دي چې د محصلانو د فکري، ټولنیزي ودي، د پټو استعدادونو د پراختیا، د زده کړه ییز کیفیت، د کاري دنده ییزو فرصتونو د لوړولو او د دوام داري زده کړې سره د محصلانو د علاقه مندی په منظور د اړوندو ادارو سره په همږغي لاندي خدمتونه وړاندي کوي:

- د کتابتون، لابراتوار، د لوړو زده کړو مؤسسو د عمومي تأسیساتو، پوهنځی، ډیپارتمنت، څانګو او ټولو قوانینو، مقررو، لایحو او کړنلارو د اکاډمیک چاپیریال د بیلابیلو اړخونو سره د نویو شامل شوو محصلینو بلدول.
- د علمي سمینارونو د جوړولو، د څیړني د تګلارو او د کتابتون انټرنټ، د مجلې د خپرولو او د محصلانو په خدمتونو پوري د اړوند سایټ د سرچینو د لټوني، د زده کړه ییز نصاب په تدوین کې د لازمو مشورو، د خلاقو او نوښتګرو محصلانو د پیژندني او د محصلانو ترمنځ د زده کړه ییزو سیالیو د تدویرولو د لاري د علمي مشاورې خدمتونه.
- د تحصیل په وخت کې او د فراغت څخه وروسته د کار چاپیریال ته محصلین د ننوتلو شغلي خدمتونو ته هڅول کیږي، یعني محصلانو ته د حضوري او غیر حضوري زده کړه ییزو سمینارونو د جوړولو له لاري د اړوندو شغلي څانګو زده کړه ییزي برنامې په ځانګړي ډول د کار د بازار اړتیا وړ مهارتونو زده کړه ورکول کیږي، د محصلانو لپاره په دولتي او غیر دولتي ادارو کې د کار زده کړې زمینې د سمستر د رخصتیو په منځ کې او یا هم بعد له وخته پروګرامونه د سمستر په جریان کې برابریږي.

- د سلامتیا خدمتونه او رواني روغتیا چې په دې برخه کې د محصلانو رواني او تولنیزي روغتیا ته پاملرنه کیږي او د ستونزي د څرګندېدو په صورت کې د رواني روغتیا د متخصصینو سره لازمي مشوري صورت نیسي او د محصل د سالمي اروا د تأمینولو په مننظور علمي او روغتیایي سمینارونه جوړیږي.
- د شخړو د حل خدمتونه چې په دې برخه کې د تاوتریخوالي د پیداکوونکو موقیعتونو پیژندنه، د تاوتریخوالي د کمښت، د سولي، زغم او د یو بل منلو فرهنګ، د سالمي زده کړي د فضا برابرول، ، د تاوتریخوالي څخه د رامنځ ته شوو ستونزو لري کول، د قومي، ژبنیو، او نورو تعصبونو او تبعیض څخه د مخنیوي، د ډله ییز کار د روحیي رامنځ ته کول تر مطالعې لاندي نیول کیږي او د هغو منطقي حل لاري لټول کیږي.

2. د محصلانو چارو معاونیت او د پوهنځیو ریاستونه مکلف دي چې دخدمتونو د وړاندي کولو د تطبیق څخه څارنه وکړي.

اتم فصل

وروستي حکمونه

څارنه

دوه څلویښتمه ماده:

د لوړو زده کړه وزارت مکلف دی چې د دولتي او خصوصي لوړو زده کړو په مؤسسو کې د دې مقررې د حکمونو د تطبیق څخه څارنه وکړي.

د لایحو او کړنلارو وضع

دري څلویښتمه ماده:

د لوړو زده کړو وزارت کوولای سي چی ددې مقررې د حکمونو د ښه تطبیق په منظور لایحي او کړنلاري وضع کړي.

انفاذ

څلور څلويښتمه ماده:

دغه مقرره په رسمي جريده کې د خپريدو د نيټې څخه نافذيږي.

د لوړو زده کړو په مؤسسو کې د سمستر د منځني او وروستي آزموينو د اخيستلو طرزالعمل

پيژندنه

ازموينه هغه طريقه ده چې له مخې يې د زده کوونکو د علمي او نظري مهارتونو د زده کړې کچه په يوه ټاکلې موده کې ارزول کيږي، پوهان په دې باور دي چې د ښوونې او روزنې له سيستم څخه د مطلوبو پايلو د ترلاسه کولو لپاره ازموينه اخيستل کيږي. بايد عادلانه او شفاف وي او د ساينسي معيارونو سره سم بايد د وخت اړتياو سره سمون ولري. همدا لامل دی چې د لوړو زده کړو وزارت د ښوونې او روزنې له بهير څخه د مثبتو پايلو د ترلاسه کولو او په هيواد کې د لوړو زده کړو د کيفيت د ښه والي په موخه د محترمو استادانو او پوهانو په همکارۍ دغه کړنلاره جوړه او عملي کړه. تمه کيږي چې د ازموينې ساحه به ښه شي او په پايله کې به د لوړو زده کړو په موسسو کې د زده کړې کيفيت ښه شي.

لومړی څپرکی

د امتحاناتو د کميټو جوړول

لومړی ماده: د پوهنتون په کچه د امتحاناتو کميټه

الف: د کميټې د غړو شمير د تحصليي موسسې د علمي شورا لخوا له استادانو (۲۰-۱۵) څخه ټاکل کيږي.

ب:د کميټې آمر د مؤسسې د محصلانو چارو مرستيال يا د ازموينې د کميټې يو غړی د مؤسسې د رئيس ورسره موافقه وکړي ټاکل کيږي.

ج: د کميټې دندې:

- د تحصيلي مؤسسې په کچه د ازموينو د نظم ترتيبول.
- په خپل وخت د ازموينو د اخستلو په برخه کې همکاري.
- د ازموينو د بهير څخه څارنه او د مؤسسې علمي شورا ته راپور ورکول.
- د تدريس شوي برنامې سره سم د ازموينې د پوښتنو څخه ډاډمن کيدل.

دوهمه ماده:د پوهنځي په کچه د ازموينې د کميټه

الف: د کمیټې د غړو شمیر د پوهنځی د پوهنځی د علمي شورا لخوا د پوهنځی د استادانو څخه د (۱۰-۵ تنه) غوره کیږي.

ب: د کمیټې آمر د پوهنځی رئیس یا د کمیټې له غړو څخه یو تن د پوهنځی د رئیس په موافقه سره ټاکل کیږي.

ج: د کمیټې دندې

- د پوهنځیو د ازموینو کمېټه دنده لري چې د سمستر د ازموینو له پیل څخه یوه اونۍ مخکې د اړونده پوهنځیو حاضري وځاري او محروم محصلین په نښه کړي او د اړوندې کمیټې له تائید او د پوهنځی د رئیس له تائید وروسته یې د مؤسسې د محصلانو چارو معاونیت ته ولیږي.
- د باصلاحیته چارواکو لخوا دوی ته د سپارل شوي مواردو ارزونه او تطبیق کول.
- د پیش بیني شوي طرزالعمل سره سم د مضمون د پوښتنو ملاحظه.
- د ازموینو په اړه د شکایتونو ارزونه او حل.
- د پوهنځی علمي شورا او مؤسسې د ازموینې کمیټې ته د راپور وړاندې کول.
- د ډیپارټمنټ ازموینو پرمهال همکاري (په ځانګړې توګه هغه ډیپارټمنتونه چې په کافي شمیرکادري غړي نلري)

دریېمه ماده: د پوهنتون او مؤسسې په سطحه د ازموینو کمیټه:

په هغو پوهنتونونو او تحصیلي موسسو کې چې د پوهنځی په کچه د ازموینې کمیته نلري، باید د پوهنتونونو په کچه د تحصیلي بنسټونو ترمنځ د ازموینې کمیټه رامنځته شي او د هغو دندو تر څنګ چې د پوهنتونونو او تحصیلي بنسټونو د ازموینې کمیته په پام کې نیول کیږي، د پوهنځی د ازموینې د کمیټې دندې هم د همدې یوې کمیټې لخوا پرمخ وړل کیږي.

دوهم څپرکی

د ازموینې ډولونه، د پوښتنو شمیر، د ازموینې موده او د هغوی مصؤنیت

څلورمه ماده: د ازموینو ډولونه:

په لوړو زده کړو مؤسساتو کې د ازموینو ډولونه د امتحانونو د قانون د شپږمې مادې او د کریډیټ سیستم د نولسمې مادې له مخې تنظیمیږي.

پنځمه ماده: د امتحان د پوښتنو شمیر او د هغوی د نمرو ارزښت

الف: د سمستر په وروستي ازموینه کې د پوښتنو شمېر د (۳۰-۴۰) ترمنځ وي، چې څلورځوابه پوښتني، توضیحي، تحلیلي، او محاسبه د موضوع د نوعیت پر بنسټ وي.

ب: د هرې پوښتنې ارزښت څلور ځوابونه (۱ نمره) د یوې تشریحي، تحلیلي او محاسبوي پوښتنې نظر د مضمون د نوعیت ته له (۳ -۵) پوري دي.

شپږمه ماده : د ازموینې وخت، د ازموینې د پوښتنو چمتو کول، د ازموینې د مهال ویش او د ازموینې بڼه

أ. نظر د مضمون نوعیت ته د ازموینې موده لږ تر لږه ۶۰ دقیقې ده.

ب. پوښتنې به د ازموینې لپاره یوه ورځ مخکې د اړونده څانګې د استاد لخوا لیکل کیږي او د څانګې د آمر له لوري تائید او د کتنګ له نصبولو وروسته چمتو کیږي.

ج. د لوړو زده کړو په مؤسسو کې چیرې چې د کریډیټ سیستم پلي کیږي د کریډیټ سیستم د لایحې سره سم، او د لوړو زده کړو په مؤسسو کې ازموینې د لوړو زده کړو وزارت د ازموینې قانون سره سم اخیستل کیږي.

د. ازموینه په مخکیني ټاکل شوې ورځ او وخت کې اخیستل کیږي، او د معقول عذر پرته تغیر نشي کولای.

ه. په هغه صورت کې چې د پوهنځی علمي شورا د یو ټاکلې مضمون لپاره تقرري ازموینه تصویب کړي، دا ازموینه به د ازموینې د بورډ لخوا اخیستل کیږي چې له دریو څخه کم نه وي او د پوهنځی د علمي شورا لخوا ټاکل کیږي.

و. د ځوابونو کیلي د اړونده څانګې د استاد لخوا چمتو کیږي او زده کونکو پارچې د هغې مطابق ارزول کیږي.

ز. د هر مضمون د وروستي ازموینې پایله، په هر ټولګي کې د زده کونکو د شمیر په پام کې نیولو سره، د ازموینې څخه حد اکثر دري ورځې وروسته اعلان کیږي.

ح. هغه نمرې چې د امتحان په شقه کې بدون د قلم خورده ګي څخه د اړونده دیپارتمنت له لوري ترتیب شوی او د ازموینې کمیټې د تائید او د پوهنځې د رئیس د کتنې څخه وروسته د مربوطه

پوهنځی تدریسي مدیریت ته د محصلینو د علان لپاره سپارل کیږي یوه کاپي د ازمویني کمېټه او اړونده ډیپارټمنټ کې ساتل کیږي.

ط. هغه محصلین چې د سوالونو له ویشلو مخکې په ټاکلي وخت ازموینه کې ګډون نه کوي په همدې ازموینه کې د ګډون حق نه لري او غیر حاضر ګڼل کیږي.

اوومه ماده: د امتحان شفافیت او مصؤنیت

أ. د امتحان په ورځ د پېژند کارت درلودل اړین دي.

ب. هره پوهنځی یا لوړو زده کړو مؤسسه باید د ازمویني کمیټې لپاره ځانګړې خونه ولري.

ج. د امتحان د کمیټې په خونه کې، د امکان په صورت کې، د هرې څانګې لپاره، تر یو بل سمستر پوري د ازمویني د پارچو د ذخیره کولو لپاره ځانګړي الماری یا سیف اړین دی.

د. د څانګو ټول استادان مکلف دي د ازمویني د ختم څخه وروسته پارچې د ازمویني پایلې د بیا کتنې، ارزونې او ساتنې لپاره د ازمویني کمیټې ته وسپاري.

ه. استادان دي د ورځي په اخر کې خپلي پارچې په اړونده الماری کې خوندي کړي او کیلي دې د کمیټې آمر ته تسلیم کړي.

و. د ازمویني د کمیټې کیلي دي د کمیټې د آمر او یا د کمیټې د غړو څخه د یوه تن د کمیټې د آمر په توافق سره ساتل کیږي.

دریم څپرکی

اتمه ماده: تحصیلي نصاب او د تدریس بڼه

1. د ولایتونو د پوهنتونونو څانګې او پوهنځی مکلف دي چې خپل نصاب د مرکز د لوړو زده کړو مؤسسو د څانګو او پوهنځیو له نصاب سره همغږي کړي.
2. د هر مضمون نصاب باید د څانګې لخوا د تحصیلي نصاب سره سم ترتیب شي.
3. د ذکر شویو شرایطو سره سم درسي کتابونه یا لیکچر نوټونه باید د سمستر په پیل کې د اړونده څانګې لخوا چمتو او زده کونکو ته په واک کې ورکړل شي.
4. لیکچرونه باید په یوه درس کې د پاورپاینټ (5-8 معیاري مخونه) په بڼه چمتو او وړاندې شي، او د لیکچر په ساعتونو کې باید د نوټونو څخه ډډه وشي.

5. په هغو پوهنتونونو کې چې تر اوسه د کریډیټ سیستم نه دی پکې پلي شوی، د کریډیټ سیستم د تطبیق لپاره باید په تدریجي ډول لازم چمتووالی پیل شي.

د نظم او ډسپلین لایحه

پوهنتون او د لوړو زده کړو مؤسسه یو اکاډمیک حریم دی. د هیواد د عالي استعداد لرونکو ځوانانو د تخصصي ودي او پراختیا چاپیریال دی. چې همدغه ځوانان باید خپل هیواد په مختلفو اجتماعي او کلتوري برخو کې د رفاه په لور رهبري کړي.

استادان او پوهان د ټولنې 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، لهذا هیڅ ډول بې نظمي، اصول ماتول او ناوړي کارونه د منلو وړ نه دي. څکه نو لاندي لایحه او مقررات د مخنیوي په تصمیم گیري کې د شفافیت او هماهنگي ایجادولو په موخه ترتیب شوېده.

لومړي فصل:

غتمي سر غړوني

لمړی ماده:

رشوت اخیستل، فساد، د موقف څخه ناوړه استفاده غلا او نور هغه ناوړه اعمال چې د قضائي 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 مؤسسي علمي شورا کوي.

دویم فصل:

د ټولنې ضد کړني

دریمه ماده:

- شخصي تېری، مخامخ سپکاوی، شخصیت وژنه، د علمي مراسمو گډوډول، د ټولنیزو او کلتوري مراسمو گډوډول.
- قانون او مقرراتو څخه سرغړونه لکه: د لیلیې، ازموینې 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 خلګو تهدیدول، بې ځایه زور زیاتی یا هر هغه کار چې د نورو صحت ته فزیکي، رواني، او شخصی تهدید وي.
- قومي، ژبني او ډله آیزو اختلافاتو ته لمن وهل.
- د نشه يي توکو خرخول، څکول، وړل او راوړل، څُمار او یا نور غیري قانوني لوبي د پوهنتون یا لیلیې په انګړ کې.
- د اسلحې درلودل، خرخول، وړل راوړل، د ځانه سره ساتل، او هر هغه شی چې د اسلحې په ډول کار کوي، یا هر هغه شی چې په علمي مؤسسو کې غیري قانوني اعلان شوي وي.
- د پوهنتون د مسئولینو د لارښوونو څخه سرغړونه.

د امنیتي مسؤلینو د پوهاوي څخه قصداً سر غړونه، د نقلیه وسایطو په چلولو کې بې پروايي او د پوهنتون په انګړ کې بې ځایه دریدل.

څلورمه ماده:

- سر غړونکی د دریېمي مادې د مقررې مطابق باید تأدیب شي، نصیحت، خبرداري، د وظیفې څخه عزلول، تبدیلول البته د علمي شورا د تصویب سره سم.

دریم فصل:

علمی سرغړوني

پنځمه ماده:

- د علمي اثارو یا نورو تألیفاتو څخه ناوړه ګټه اخستل لکه: نقل، د بل اثر د ځان په نامه کول، د بل چا کورنۍ دنده، د بل چا لیکل شوې مقاله، د بل چا پروژه، رساله، ماسټري، دوکتورا یا نور داسې کتابونه تألیفات یا د نورو درسي موادو ناوړه استعمال.
- د نورو خلکو د نظریې، مفکورې او تجربې کارول د مؤلف بې اجازې، یا د سرچینې د ذکر څخه بغیر او یا په تغیر د جملو او یا عباراتو د بل کس لیکنه په ځان پوري تړل.
- غیري دقیق د رایو شمېرل، بې له علمي تحقیقه د نتایجو او معلومات ارایه کول.

- هر ډول جعل کاري او حق تلفي، په رسمي اسنادو کې مداخله، د مضامینو د نمرو تغیر او تبدیل، د مؤسسې د مسؤلینو امضاء پر خپل سر کول او نور هغه اعمال چې ناروا امتیازات په لاس ورڅخه راځي.
- جعلي اسناد جوړول، جعل کاري او چمبازي په اسنادو کې یا بې له اجازې 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.
- غیرې قانوني استعمال د هغه وسایلو چې صرف د هغې مؤسسې د یوه ټاکلي شخص پوري اړه لري.
- د پوهنتون، پوهنځی د ټکنالوژي او معلوماتي وسایلو څخه غلطه استفاده او یا غیر اسلامي او غیر کلتوري سایټونه او ویب پاڼو ته د لاس رسي لپاره د پوهنتون او پوهنځی ټکنالوژي استعمالول.

شپږمه ماده:

- هر ډول مخالفتونه چې د دغې تحصیلي مؤسسې ارزښت، مسلکیتوب، احترام، او باور د ټولنې خلک په شک او تردُد کې اچوي باید په مقابل کې یې سخته کړنه وشي، د علمي مخالفت جزاگاني د دغه مقررې په پنځم فصل کې یاد شوېده، لکه: د پروژې له اړخه نصیحت، خبرداري، تبدیلي، شاته کول، محرومول حتي ایستل، د هري پوهنځی او یا لوړي زده کړي مؤسسې، تحصیلي شورا له اړخه باید دغه جزاء تصویب شي.

اوومه ماده:

- اخري فیصله باید تصمیم نیوونکي اداره رسماً گنهگار ته واوروي، در خواست پر تجدید نظر باندي د هغه تاریخ څخه تر لسو ورځو پوري د هغې مؤسسې 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 پر ځای شوي، د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رهبري شورا او د لوړو زده کړو وزارت د رهبري شورا کې یې په اده پریکړه نیولای شي.

لسمه ماده:

- دغه مقرره په درې فصله او نهو مادو کې ترتیب شوېده، وروسته تر منظوري د لوړو زده کړو د وزیر نافذ قانون دی.

د لیلیې طرزالعمل

د لیلیې د تنظیم او نورو موضوعاتو ته درسیدگي په خاطر د لیلیې شورا په لاندي ډول تشکیلیږي.

په ولایاتو کې:

1. د تحصیلي پوهنتون اداري معاون د رئیس په توگه.
2. د پوهنتون د محصلینو د چارو معاون د غړي په توگه.
3. د تحصلي پوهنتون د رئیس په خوښه د یو استاد انتخاب د غړي په توگه.
4. یو تن د محصلینو نماینده د محصلینو په خوښه په تعلیمي سمستر کې د غړي په توگه.
5. د لیلیې مدیر د منشي په توگه.
6. د لیلیې شورا په هرو ۱۵ ورځو کې یو ځل عمومي جلسه دایروي.
7. خاصي جلسي د اداري شورا د رئیس په پرېکړه هم دایردلای شي.
8. د کوچنیو او عاجلو مسئلو د حل په خاطر د شورا رئیس کولای شي چې د پوهنتون په داخل کې فرعي کمیتې جوړي کړي.
9. د لیلیې د شورا او د فرعي کمیټو حدود دندي په داخل د لیلیه کې د یوې خاصي لایحیې په واسطه چې د وزارت د رهبري هیئت لخوا جوړه شوې وي تنظمیږي.

په لیلیه کې شامل محصل په لاندي مواردو کې مجازات کیږي.

1. ناسمه رویه، د استادانو بې احترامي او سپکاوي او د پوهنتون د لیلیې د اداري او منسوبینو بې احترامي.

2. بغير له عذر څخه په قصدي ډول په درس او ليليه کې غير حاضري کول.
3. دورقو او اعلاناتو نشرول او نصبول چې د اسلامي، اخلاقي، ناوړه عنعناتو او د پوهنتون د اوصولو مخالف وي.
4. د ليليې وسايلو او تجهيزاتو ته نه پاملرنه او بې احتياطي.
5. د ليليې په داخل اويا خارج کې د درس اخلال او بې ځايه حرکتونه کول.
6. ټول هغه تخلفات او کړنې چې د اداري او ليليې د بې نظمي سبب ګرځي.

هغه محصلين چې د درس او ليليې څخه غيرحاضر وي د هغې ورځې د غيرحاضري په سبب د ليليې او خوراک څخه محروم ګڼل کيږي، او په لاندي ډولونه اخطار ورکول کيږي:

1. شفاهي اخطار ورکول کيږي.
2. مکتوبي اخطار ورکول کيږي.
3. د يوې مياشتي لپاره په موقت ډول د ليليې څخه ايستل کيږي.
4. د ليليې شورا د پريکړي په اساس خوراک او بدل اعاشه نه ورکول.
5. د يوې مياشتي څخه د زيات وخت لپاره ايستل.
6. د يوه کال لپاره د ليليې څخه ايستل.
7. په دايمي ډول د ليليې څخه ايستل.
8. د نظم او ډسپلين مربوطه (۱،۲،۳) ذکر شوي جزاګانيورباندي تطبيقول.
9. د همدې مادې د ۳ فقرې په اساس د ليليې د شورا د صلاحيتونو د جزاء د (۴،۵،۶) مادې د (۳) فقرې په اساس د شورا په پشنهاد د لوړو زده کړو وزارت صلاحيت دي.
10. د شفاهي او مکتوبي اخطار څخه علاوه نوري ټولي د ډسپليني جزاګاني د همدې مادې د (۳) فقرې پر اساس د محصل مربوطه پوهنځی د مشخص پوهنتون او د هغه کورنۍ ته رسول کيږي.
11. هر کله چې محصل ممنوعه او الکولي مشروبات استعمال کړي په دايمي دول د ليليې څخه خارجيږي.
12. هر کله چې محصل مختلف ډول سلحې، مخدره مواد، زخمي کونکي آلې او خطرناک مواد د ليليې داخل ته راوړي په دايمي ډول د ليليې څخه خارج او د عدلي تعقيب لاندي نيول کيږي.

مختلف احکام

د لیلیې په مسؤل او ټولو منسوبینو باندي لازمه ده چې د دغه پرېکړي احکام تطبیق کړي.

د دغې پرېکړي مربوط د ډسپلین او نظم جزاگاني د لیلیې د مسؤل او مسؤلینو لخوا او یا هم د ضرورت په وخت د امنیتي قواوو لخوا تطبیقیږي.

د غذایي موادو د برابرولو، خریداري او پخولو سربېره د محصلینو نماینده په نوبتي ډول سره د یوې خاصي لایحې په اساس د ناظر په توگه خپله وظیفه اجراء کوي دغه نظارت د کمیت، توزیع او د خوراک د صحي پخت څخه عبارت دي.

د لیلیې شامل محصلین مکلف دي چې د دغې فیصلي حکمونه په ځان باندي تطبیق او مراعت کړي.

د لیلیې اصول

لیلیه ددغه قانون پر اساس د مستحقو محصلینو لپاره امتیاز یا د اوسېدو ځای دي چې د تحصیل په دوران کې ورته مهیا کیږي.

هغه محصلین چې واجد شرایط وي د دغه پر اساس په لیلیه کې د شاملېدو وړ گرځي.

په لیلیه کې د اوسېدو شرایط

1. د ولایتو او دولسوالیو هغه بې کوره محصلین چې د اوسیدو فاصله یې د پوهنتون څخه (۳۵) کیلومتره په اندازه وي د قانون د حکم پر اساس په لیلیه کې د شاملېدو وړ گرځي.
2. هر هغه محصلین چې د لیلیې لیسې اخیرني صنفونه یې د یو کال څخه زیات په نهاري ډول سرته رسولی وي د پورته ذکر شوي مادې د اولي فقرې پر اساس په لیلیه کې شاملیدو وړنه گرځي.
3. په لیلیه کې شاملیدو سهمونه هر کال د لوړو زده کړو وزارت لخوا تعین او ټاکل کیږي.
4. د محصل د بې کوري او اوسیدو ځای د مربوط ادارو لخوا تثبیت او برابریږي او د لیلیې د شورا د ارزیابي او تائید څخه وروسته د اعتبار وړگرځي.
5. هغه محصلین چې د وضع شوي قانون پر اساس په لیلیه کې شاملیدو محروم گڼل کیږي مگر دوی لیلیه کې د اوسیدو هیله لري کولای شي چې د لوړو زده کړو وزارت د موافقې په اساس د لیلیې مصارف ومني او په لیلیه کې ژوند وکړي په هغه صورت چې لیلیې اوسیدو امکانات موجود وي.

6. په لیلیه کې اوسیدونکي محصلین د ناکامي او یا هم د محرومي په سبب په یو سمستر کې د هماغه سمستر تکرار په صورت د لیلیې د ګټې څخه محروم ګڼل کیږي مګر د تکراري سمستر په اخر کې (٦٥) فیصده نمرو د برابرولو په صورت کي دوباره په لیلیه کې شاملیدو ورګرځي.
7. په لیلیه کې شته محصلین د هر تدریسي کال په اخر کې (٦٥) فیصده نمرو نه پوره کولو په صورت د لیلیې څخه خارجیږي.
8. د لیلیې محصلین د تاجیل د اخستلو په صورت کې د لیلیې د حقوقو څخه نه برخمن کیږي.
9. د لیلیې شامل محصلین د یوه مخصوص کارت درلودونکی وي چې د لیلیې د ادارې لخوا څخه د ټولو مشخصاتو سره ترتیب او توزیع شوی وي.
10. د محصل کارت سوانح د مربوط پوهنځی د محصلانو د مدیریت لخوا ترتیب او د محصل په لیلیه کې د حق د تثبیت څخه وروسته ورځني کار اخیستل کیږي.
11. په لیلیه کې شامل محصل د خپلو قیمتي اجناسو د حفاظت کولو مسؤل دی.
12. په اطاق کې د محصلینو ټاکل دي، د هغوی معرفي کول مربوطه اطاقو ته او د ضرورت وړ لوازمو ویش د ټاکل شوي لایحې په اساس سرته ورسیږي.
13. د محصل روزمره خوراک او تعین شوې برخه د شته بودیجې په مطابق تعین شوي دي او د لیلیې د ادارې لخوا برابر، پخول او توزیع کیږي.
14. د ډوډۍ د خوړولو دوختونو تغیر د تدریسي ساعتونو او د کال د فصلونو د تغیر په مطابق د لیلیې دشورا لخوا د محصلینو سره په تفاهم تبدیلیږي.

د لیلیې په داخل کې د محصلینو مکلفیتونه

محصلین پر دې مکلف دي چې په داخل د لیلیې کې نظافت، نظم او ډسپلین د لایحې مطابق په جدي ډول مراعت کړي.

1. په لیلیه کې شامل محصل د دې حق نلري چې د اوبو درسولو سیستم، برق او نورو وسایلو څخه ناسمه ګټه واخلي.
2. د پورته ذکر شوي مادې د اولې فقرې پر اساس ټول لوازم او سامان چې د محصل لخوا تخریب او یا هم ضایع کیږي د تثبیت په صورت محصل پر تاوان ورکولو مکلف دي.

3. په ليليه کې شامل محصل پدې مکلف دی چې د رخصتي د شروع سره سم او يا هم په ليليه کې تعطيل سره سم ليليه خالي او شته سامان مربوطه مسؤلينو ته تسليم کړي.
4. ذکر شوې رخصتي او يا هم تعطيل په ليليه کې د (۳) فقري پر اساس چې په هغه کې د سمستر رخصتي او يا هم هغه رخصتياني چې د مربوطه پوهنځی لخوا له مخکي څخه درکول کيږي شاملي دي.
5. محصلين نشي کولای چې د همدې مادې (۴) فقرې رخصتيانو په وخت کې د ليليې د ډوډۍ او يا هم بدل اعاشې څخه مستفيد شي.

ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو موسسې دعمومي کتابتون کړنلاره

د کتابتون څخه د ګټې اخيستني کړنلاره:

1. د مطالعې فرهنګ مروجولو لپاره اړينه ده چې منظم کتابونه او معياري سيستم ولرو، په همدې موخه د ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو موسسې رياست مقام په همکارۍ د کتابتون عمومی مديرت د ګرانو مراجعينو لپاره لاندې مقررات وضع کړي، هيله ده ټول يې مراعت کړئ.
2. وړاندې له دې چې د کتابتون څخه استفاده پيل کړئ د کتابتون له مقراراتو ځانونه خبر کړئ چې وروسته ناخبري بيا عُذر نه بلل کيږي.
3. له کتابتون څخه يوازې د د موسسې اړوند استاذان، محصلين، او اداري کارکونکي استفاده کولای شي.
4. د کتابتون څخه د استفادې کوونکو اشخاصو لپاره د کتابتون ځانګړی هويت کارت درلودل اړين دی.
5. په کتابتون کې د ننه په زوره خبرې کول، يو تر بل مباحثه يا په تيليفون کې غږېدل جداً بند دي.
6. په کتابتون کې د ننه د هرې پوهنځی کتابونه او المارۍ مشخصې شوي دي، هيڅوګ حق نلري چې د يوې پوهنځی کتابونه او نور علمي اثار د بلې پوهنځی له هغو سره ګډ کړي.
7. کتابتون ته د داخليدو په وخت مو بايد ټول کتابونه اجناس او شخصي توکي بهر په ميز کيږدئ هيچا ته د يادو اجناسو د داخيليدو اجازه نشته.

8. ټول مراجعین مکلف دي چې د خوښې وړ موضوع تر پیدا کیدو وروسته د نورو محصلینو مزاحمت ونکړي او د وخت خیال وساتي.
9. نظافت د ایمان جُز دی هیله ده د پاکوالي پام وساتئ.
10. د کتابتون د اجناسو لکه میز، چوکي، الماري او د کتابتون اړوند نورو توکو ساتلو ته پاملرنه وکړئ.
11. د ادارې له کارکوونکو سره د اداري اصولو له مخې چلند وکړئ ، په خپل نوبت او نرمه لهجه یو له بل سره خبرې وکړئ.
12. ټول مراجعین کولای شي چې د کتابتون د لا پرمختګ لپاره هر ډول وړاندیزونه او برنامې د کتابتون د مسؤلینو سره شریکې کړي.
13. د هرې پوهنځی کتابونو لپاره الماری ځانګړې شوې دي، هېڅوک حق نلري، چې د یوې پوهنځی کتابونه د بلې له کتابونو سره ګډ کړي، هر کتاب چې په کوم ډول اېښودل شوي وي، د راخېستلو وروسته یې په خپل ځای کې په منظم ډول کېږدئ.
14. کله چې محصل ته کتاب توزیع کېږي، باید د هویت کارت له ځان سره ولري .
15. له سمستري او تدریسي کتابونو پرته یو کتاب یوه اونۍ وخت لري، د کتاب د ځنډولو په صورت کې بیا تر یو سمستره پوري نوموړی محصل ته کتاب نه ورکول کیږي.
16. که کوم محصل په کتاب کې پرته د خپل نوم نه (هغه هم په پنسل) اضافي لیکل په قلم باندې وکړل، یا یې خېرې کړی ؤ، نو محصل مکلف دی چې، دا کتاب نوی کتابتون ته وصول کړي.
17. مونوګرافونه، دایرت المعارف او یو شمیر نور مهم علمي اثار چې په کتابتون کې یې موجودیت ډېر اړین بلل شویده هیڅوګ نه شي کولئ چې له ځان سره یې یوسي یواځې همدلته په کتابتون کې ترې ګټه اخیستلی شي.
18. هر څوګ کولی شي چې کتابتون ته اصلاحي، ټولنیز او زمونږ د ټولنې د رسوماتو مطابق کتابونه ډالۍ کړي .
19. که په کتابتون کې ستاسې د علاقې وړ کتابونه له کمښت سره مخ وي نو د مهربانۍ له مخې د کتابتون اداري کارکوونکو ته کتابونه د ټولو مشخصاتو سره ولیکئ تر څو د کتابتون اداره یې د اړوندو ادارو څخه غوښتنه وکړي.

20. ټول محصلین باید یاده کړنلاره په یاد ولري چې وروسته یې ناخبري عُذر نه بلل کیږي.

د اخلاقي اصولو پالیسي

لومړی څپرکی

د رهبرۍ د غړو لپاره اخلاقي معیارونه:

لومړی ماده:

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

1. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رهبري تر لاس لاندي (استادان، کارکوونکي او محصلین) اشخاصو ته د یو منظم او اکاډمیک چاپیریال د برابرولو دنده لري.

2. د مؤسسې مشرتابه د غوره اشخاصو په ګمارلو، د فساد څخه د خلاصون، د اخلاقي او اداري فساد پر وړاندي د کلکې مبارزي په برخه کې خپلي هڅي کوي.

3. د مؤسسې د رهبري اړخ باید اخلاقي ارزښتونو ته په هره برخه کې ځاي ورکړي.

4. د مؤسسې رهبري باید د اخلاقي ارزښتونو د روان تابع وي؛ د تقرر، ترفیع او امتیازاتو پوره ملاتړي وي.

5. د مؤسسې رهبري، چې هر کله د اخلاقي معیار څخه خلاف یو عمل ووینې، باید له استادانو، اداري کارمندانو او محصلینو سره قانوني چلند وکړي.

6. د مؤسسې رهبري باید د سلسله مراتبو اصل په نظر کې ولري. همدا رنګه د لوړ اخلاقي معیار لپاره هڅي وکړي او ټول اشخاص خپلو مسؤولیتونو ته متوجه کړي. په هره تحصیلي دوره کې باید محصلینو ته د خپلې مؤسسې ټول مقرارت ور وپیژني 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 پاي 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 تپي، نور هم له دي لاري منع کړي او په یوه اکاډمیکه ساحه کې د صمیمیت، غوره اخلاقو، ښه تدریس، ښې 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 مخې 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 خپلې دندي د ښه ترسره کولو له پاره لاندي موارد و مراعت کړي:

1. خپلې دندي ته وفاداري او خپله دنده په ایمانداري ترسره کول، د استاد له اکاډمیکو اخلاقو څخه شمیرل کیږي.
2. 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 کولاي.
3. 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.
4. استاد باید په خپله ښوونه کې ریښتنی وي څکه علمي مطالب پوره دقت او اصلي منابع غواړي.
5. استاد باید د قانون پابند وي، لوړ اهداف ولري او د وخت پابند وي.

6. استاد باید هر وخت د عدالت پلوی وي او له محصلینو سره بې عدالتي ونه کړي او هیڅ وخت خپل لوړ مقام تر پوښتني لاندي رانه ولي.

7. استاد باید له خپلو همکارانو، هم مسلکانو، اداري کارکوونکو سره د میني، ورورولۍ، عاطفي له مخي اړیکي ولري او اړیکي یې باید د اخلاقو پر معیار برابري وي.

8. استاد باید هیڅکله غرور، تکبر، حسد، سخت خوی، تعصب(سمتي، قومي، نژادي، جنسي...) او له غوره اخلاقو بده استفاده ونه کړي. په ټولنه کې باید استاد غیر انساني او له دینه وتلي اعمال ترسره نه کړي.

9. استاد باید له ټولو استادانو، کارمندانو او محصلینو سره ښې اړیکي ولري، پر هیڅ کس او فرد باید مسخري ونه کړي (شخصیت وژنه) او توهین ونه کړي.

10. استاد د تدریس سره سره باید محصلینو ته غوره او نیکي لارښووني ورکړي او هر وخت پر ښو اخلاقو، تواضع، مقابل احترام او انسان دوستۍ باندي تأکید وکړي.

11. استاد باید د خپلو احساساتو او نظر مطابق تدریس ونه کړي، بلکي د تدریس د میتود له مخي درس ورکړي، تر څو محصلین په ښه شان زده کړه وکړي .

12. استاد باید ډیر مهربانه او زړه سواند واوسي، د خپلو محصلینو په پرمختګ او کامیابۍ خوشحاله وي او هر وخت یې تشویق کړي او له تحقیرولو د ځان وساتي.

13. استاد باید انتقاد کوونکی او د هغه منونکی وي.

14. استادان یوه مقدسه دنده پرمخ وړي، نو باید ډیره حوصله، استقامت ولري، تر څو دغه سپیڅلي رسالت یې سم پر مخ وړی وي.

15. استاد باید د محصلینو د مشکلاتو د حل لپاره مرستندوی وي او هیڅ ډول مرسته له زده کوونکو ونه سپموي.

16. استاد باید نوښتګر وي، تر څو په خپل مسلک کې نوي او مفید معلومات تر خپلو زده کوونکو پوري ورسوي.

17. استاد باید هر وخت د محصلینو د راز ساتونکی وي.

18. وفاداري او ریښتنولي د استاد خاص صفت دئ، استاد باید یاد رسالت مقدم وبولي.

19. استاد باید له هر ډول تبعیض څخه خلاص وي، ټول محصلین یوشان وبولي، یوازې هغه محصلین غوره وبولي، چې په خپلو درسونو کې پوره کوښښ کوي او غوره اخلاق ولري.

20. استاد په مؤسسه کې د رهبري په مقام کې ځای لري، نو په دې اساس استاد د ژبې او قلم ابرو او عزت دی، هر څوک چې له استاد څخه څه زده کوي، په ټولنه کې پر هغه حساب کیږي.

21. استاد د زده کوونکو نظریات اوري، د ښه نظر ستاینه کوي او کم رنګه نظر په سالم ډول اصلاح کوي.

22. استاد په مؤسسه کې د محصلینو ټول حالت درک کوي او د هر محصل ضعف او قوت نقطې ورته معلومیږي، نو د وخت په تیریدو باید د ټولو کمزورو نقاطو د اصلاح له پاره کار وکړي.

23. استاد باید هر محصل درک کړي ، د هر یوه محصل رفتار، خبرې او چلند باید وګوري او وپیژني.

24. استاد باید د محصلینو په ستونزو باندې 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 پیژندل، 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 ګڼي.

لاندې څو مهم ټکي دي، چې د لوړو زده کړو مؤسسې د یو کارمند لپاره اړین دي:

1. د اسلامي عقایدو منونکی او له هر ډول غیر اخلاقي کړنو څخه پاک وي.
2. وخت پیژندونکی، مسؤولیت پیژندونکی او په کاري ساحه کې ډیر آرام شخصیت وي.
3. د اداري اسنادو حفاظت کوونکی وي.
4. د نظم او ډسپلین پوره مراعات کوونکی وي او په کاري ساحه کې منظم وي.

5. د هغو کسانو سره، چې مؤسسې ته د یو کار د اجراء لپاره راځي، باید ښه رویه او سلوک ورسره وکړي.
6. په کارونو کې چټک او دقیق وي.
7. تل د خپل کار په اړه معلومات ولري، د نورو مشوري واوري او مشوري ورکړي.
8. د خپلو همکارانو په کارونو کې پوره همکار وي.
9. انتقاد او پیشنهاد کول باید په ښه ډول ترسره کړي.
10. د اداري د ټولو تجهیزاتو ساتنه کوي او د اصولو پابند وي.
11. له اداري اجناسو څخه شخصي استفاده باید ونه کړي (ټلیفون، کمپیوټر...)، په رسمي وخت کې یوازي د اداري کار وکړي .
12. د ټولو مربوطه امرینو او تر لاس لاندي پرسونل سره همږغي درلودل.
13. د اداري سره یې چې کوم قرارداد کړی، باید پر هغه اصولو ولاړ وي.
14. د اړتیا په صورت کې اداري کار ،که له مؤسسې دباندي وي او که دننه، باید ترسره یې کړي.
15. په غیر رسمي وخت کې، که چیري په اداره کې اړتیا پیدا شي، باید د کار لپاره حاضر شي.
16. کله چې په رسمي او غیر رسمي وخت کې له اداري ځي، باید مربوطه آمر سره په اړیکه کې شي.
17. په اداره کې هر کارکونکی خپل د کار لپاره وظایف لري، باید په منظم ډول یې 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 باید اړوند مسؤولینو ته جواب ور کړي..

څلورم څپرکی

د محصلینو له پاره اخلاقي معیارونه:

نهمه ماده:

محصلین د یو هیواد لویه بشري سرمایه بلل کیږي، نو ځکه ددي قشر سالمه رزونه د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې لومړیتوب دی. د محصلینو لپاره د لاندي 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 هیڅ بد بیني او منفي فکر ونه لري.

2. د مؤسسې په داخل کې به داسي لباس اغوندي، چې د ټولني وګړي ورسره حساسیت ونه لري.
3. زغم او روښانه فکر به لري، پاکوالي او نظافت ته به جدي پاملرنه کوي.
4. اصول او مقرارت به مني او احترام به يې کوي.
5. با ادبه به وي، د مؤسسې 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 يې شکل يې زده کړي.
9. په مؤسسه کې د ټولګي، کتابتون، د درسي وسایلو او نورو اشیاوو څخه باید مثبته استفاده وکړي.
10. ښه اوریدونکی وي او د درس په جریان کې په درس کې برخه واخلي.
11. د حاضرۍ پابند وي، پر وخت ټولګي ته راشي او پر وخت بیرته له ټولګي څخه ووځي.
12. د خپل ظرفیت لوړاوي په برخه کې متوجه وي.
13. په خپلو چارو کې فعال وي او د ورسپارل شوي دندي پر وخت اجراء کوونکی وي.
14. په مؤسسه کې د ننه د پټو او سیاسي اړیکو پالونکی نه وي.
15. د فعاله محصل په توګه 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 مخي باید اړوند مسؤولینو ته جواب ورکړي.

د اداري فساد په وړاندي د مبارزې پلان

اداري فساد سره د مبارزې پلان.						
شماره	موخې	د اجراء وړ کړني	اجراء کوونکی	د کال په جریان کی د پلان سوی هدف اندازه یا سلنه	متوقعه پايلي	کتني
1	د اداري ريفورم سيستم ايجاد ، ښه حکومتولي او اداري فساد پر وړاندي مبارزه	د قرارداري پروژو طی مراحل او آفر خلاصونه	رئیس /معاوینین	100%	د پروژي د ځنډ مخنیوي به شوي وي.	
2		د کارمندانو د دارايي فورمونو تثبيت	رئیس /معاوینین	100%	د کارمندانو د دارايي اړوند به دقیق معلومات ثبت شوي وي.	
3		کارمندانو مقرري د لیاقت او ښايستګي په اساس	رئیس /معاوینین	100%	کار به اهل کار ته سپارل شوي وي.	
4		د کارمندانو قلمي حاضري کنټرول	رئیس /معاوینین	100%	کارمندان به په ټاکلي وخت خپلو دندو ته حاضر شوي وي.	
5		د لیسانس تر کچې پوري د علمي / اکاډمیکو برنامو نظارت او ارزيابي	رئیس /معاوینین	100%	علمي او اکاډمیکې چاري به په معياري شکل ترسره شوي وي.	
6		د غيري اکاډمیکو افرادو مخنیوي په تدریسي او تحصيلي مرکز کې	رئیس /معاوینین	100%	د اکاډمیکو چارو د اخلال مخنیوی به شوي وي.	
7		د HELMS سیستم ته تقويت ورکول او د دولتي محصلانو جذب	علمي او محصلانو چارو مرستيال	100%	د محصیلانو د ثبت او جذب اړوند دقیق معلومات به موجود وي.	
8		د فارغانو اساسي اسنادو او کتابونو راټولول او د سمیستر واره نتايج ترتيب او تنظيم	رئیس /معاوینین	100%	اړوند نتايج او د اسنادو ترتیب او تنظيم به په ښه شکل او ټاکلي وخت تر سره شوي وي.	
9		په کتاب خانه کې د الکترونيکې سیسیتمم ايجادول.	کتابتون مدير	100%	د کتابونو د موجودي په اړه به معلومات حاصل او د ورکیدو مخنیوی به شوي وي.	

د مخدره موادو سره د مبارزې پلان

مواد مخدر سره د مبارزی پلان.						
شماره	موخې	د اجراء وړ کړنې	اجراء کوونکی	د کال په جریان کی د پلان سوی هدف اندازه یا سلنه	متوقعه پایلې	کتنې
1	مخدره موادو مخنیوی .	د علمی مقالو خپرول او اقتصادی ،اجتماعی،سیاسی، فرهنگی ،صحی او اسلامی تاثیرات له نظره	رئیس /معاوینین	100%	له ټولنیز ، اقتصادي ، سیاسي ، فرهنگې او اسلامي لحاظه د مخدره توکو په اړه معلومات ترلاسه شوي وي.	
2		اسلامی ثقافت مضمون کې اړوند موضوعات شاملول	رئیس /معاوینین	100%	د اسلام له نظره به د مخدره توکو د حرام والی او له هغوی څخه د خان ساتنې اړوند معلومات تر لاسه شوي وي.	
3		د اړوند استادانو له لوري په صنفونو کې د مخدره توکو زیانونه بیانول.	رئیس /معاوینین	100%	محصلین به مخکې له مخکې د مخدره توکو په زیانونو پوهیدلي وي.	
4		د مشرودهي مرکز له لوري روږدو کسانو ته سالمي مشوري ورکول	رئیس /معاوینین	100%	روږدو کسانو ته به د نوموړي ناروغې څخه د خلاصون لارې په اړه معلومات ورکړل شوي وي.	
5		د مبارزی په خاطر سمینارونو جوړول	رئیس /معاوینین	100%	د علمی لحاظه به مخدره مواد څیړل شوي وي.	
6		د عامه پوهاوی کمپاین جوړول	رئیس /معاوینین	100%	د مختلیفو چینلونو له لوري به اړوند کمپاین تر سره شوي وي.	

د معلولیت لرونکو کسانو د پیاوړتیا پلان

د معلولیت لرونکو کسانو د پیاوړتیا پلان.						
شماره	موخي	د اجراء وړ کړني	اجراء کوونکی	د کال په جریان کی د پلان سوی هدف اندازه یا سلنه	متوقعه پایلي	کتني
1	د معلولیت لرونکو کسانو تقویت کول.	د معلولو وګړو پر وړاندي د ناسم چلند مخنیوی	رئیس /معاونین	100%	د معلولیت لرونکو وګړو سره په سمه توګه چلند شوي وي.	
2		د معلولینو سره ځانګړې مراعت	رئیس /معاونین	100%	معلولینو ستونزو ته به تر یو حده رسیدګې شوي وي.	
3		د معلولینو سره د همکاري په برخه کې عامه پوهاوی	رئیس /معاونین	100%	د ټولني وګړي به د معلولینو سره د مرستي کولو اړوند معلومات تر لاسه کړي وي.	
4		د معلولیت لرونکو محصلانو لپاره اسانتیا وي برابرول.	رئیس /معاونین	100%	معلولین به په تدریسي بهیر کې له ستونزو څخه امکان تر حده خلاس شوي وي.	

د هوا د ککړتیا سره د مبارزې پلان

هواد د ککړتیا سره د مبارزی پلان.						
شماره	موخي	د اجراء وړ کړني	اجراء کوونکی	د کال په جریان کی د پلان سوی هدف اندازه یا سلنه	متوقعه پایلي	کتني
1	د هواد ککړتیا څخه مخنیوی	د نیالګیو کینول	رئیس /معاونین/ کرهڼه پوهنځی	100%	د مؤسسي په انګر کې به مختلیف مثمر او غیري مثمر نیالګي کینول شوي وي.	
2		د سرسبزي کمیټې تعینول	رئیس /معاونین/ کرهڼه پوهنځی	100%	د سرسبزي اړوند چاري به په منظم او ښه شکل تر سره شوي وي.	
3		د مؤسسې انګر سرسبزه کول	رئیس /معاونین/ کرهڼه پوهنځی	100%	د مؤسسې انګر به د تازه هوا لرونکې او زده کړو ته به اماده وي.	
4		د مبارزی په خاطر سمینارونو جوړول	رئیس /معاونین/ کرهڼه پوهنځی	100%	محصلین به د هوا د ککړتیا زیانونو په هکله پوهیدلي وي	
5		د عامه پوهاوی کمپاین جوړول	رئیس /معاونین/ کرهڼه پوهنځی	100%	د ټولني وګړو ته به د ناپاکه یا ککړي هوا په اړه معلومات ورکړل شوي وي.	

د محصلینو فورمې

1. د نوي محصل د شمولیت فورم:

عکس

د لوړو زده کړو وزارت

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه

د علمي او محصلانو چارو معاونیت

د نوي شمولیت فورمه

د ثبت ګڼه (   )

نېټه: /   /

نوم	د پلار نوم	د نیکه نوم	جنس	د کانکور id نمبر	د لاسلیک ځای
د شمولیت کال	ځانګه	ټولګی	سمستر	پوهنځی	

تدریسی عمومي مدیریت

هغه ورځ			د محترم سوابقو ته په کتو: د تدریسي چارو عمومي مدیر لاسلیک
ټول وخت	تر لاسه کولو نېټه	د صادرولو نېټه	

د (   ) پوهنځی ریاست

یوه ورځ			وکتل شو: محترم تدریسي مدیر صاحب دي اسنادو او سوابقو ته په کتو سره اصولي کړني وکړي د پوهنځی د رئیس مهر او لاسلیک
ټول وخت	تر لاسه کولو نېټه	د صادرولو نېټه	

2. د لیلیې د شمولیت فورم:

فوټو

د لوړو زده کړو وزارت
میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه
د علمي او محصلانو چارو معاونیت

د لیلیې د شمولیت پاڼه

د ثبت ګڼه: (   )
نېټه: /   /

د محصل پېژندنه							
نوم		استوګن ځای					
تخلص		اصلي			اوسنی		
د پلار نوم		کلی/ ناحیه	ولسوالي	ولایت	کلی/ ناحیه	ولسوالي	ولایت
د نیکه نوم							
جنس		د تابعیت تذکره					
د ښوونځي نوم		د زېږېدو نېټه	د پاڼي ګڼه	جلد	د ثبت ګڼه	د صکوکو ګڼه	
د فراغت کال							

د کانکور ID نمبر		**د فورمې دکېدل د محصل لخوا**						
		د محصل د تحصیل ځای				د محصل زده کړو ځای		
د کانکور نمرې		ټولګی	څانګه	پوهنځی	پوهنتون	لسم ټولګی	یوولسم ټولګی	دوولسم ټولګی
د شمولیت کال								

د محصل د پلار د دندې ځای	د اړیکي شمېره	د محصل د پلار شتمني	د محصل شتمني	د محصل د مېرمن/ خاوند شتمني

د پوهنتون لیلیې ته د محصل د شمولیت ورانديز/ ژمنلیک

هر هغه څه چې په فورمه کې ثبت شوي دي صحت لري، هر کله چې په فورمه کې د ثبت شوي معلوماتو، شتمنیو، اسنادو او نورو شیانو ترمنځ توپیر راشي ځان به مجرم وګڼم او لیلیې څخه به ووځم او تول شوي مصارف به بیرته تادیه کړم، بنأ هیله لرم د اعاشه او اباته په اړه د لیلیې آمریت/ عمومي مدیریت ته ور وپېژندل شم.

په درنښت

د محصل لاسلیک (   ) نېټه: /   /

د ( ) پوهنځي د ریاست تصدیق د محصل له ثبت نام څخه		
تول وخت	هغه ورځ -1 ورځ	**به معاونیت محترم امور محصلان!** پوهنځی ( ) از شمولیت محصل فوق الذکر در دیپارتمنت ( ) سمستر ( ) و سال ( ) تصدیق مینمائید. **امضای مدیرعمومی تدریسی** **امضاء و مهر رئیس پوهنځی**
د ترلاسه کېدو نېټه		
د صدور نېټه		

د لیلیې د کمېسیون وروستي پرېکړه		
تول وخت	1-2 ورځې	
د ترلاسه کېدو نېټه		
د صدور نېټه		

د لیلیې د کمېسیون د غړو شهرت

ګڼه	نوم	دنده	د کمېسیون د غړو موقف	د لاسلیک ځای
1				
2				
3				

3. د تبدیلي فورم:

د لوړو زده کړو وزارت

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه

د علمي او محصلانو چارو معاونیت

فوټو

کڼه: (   )

نېټه: /   /

د محصل د تبدیلي فورم

ID: (   )

مشخصات محصل متقاضی									
نوم او تخلص	د پلار نوم	د نیکه نوم	ټولګی	سمستر	څانګه	پوهنځی	پوهنتون	د شمولیت کال	د کانکور ډول

د محصل تبدیلي		د تبدیلي لامل:
پوهنتون څخه	پوهنتون ته	
		د محصل د لاسلیک ځای

د هغه پوهنتون او پوهنځی موافقه چې محصل پکې په زده کړو بوخت دی.																	
وخت	د ورود نېټه	د صدور نېټه	ناکامي		غیابت		محرومیت		مخکې تبدیلي		درسي سیستم		دمضامینو باقیداري		د موافقې څرګندونه		
			هو	نه	هو	نه	هو	نه	هو	نه	کریډت	سمستر	هو	نه	هو	نه	
1-وخت			د پوهنځی د تدریسي عمومي مدیر لاسلیک					د پوهنځی ریاست مهر او لاسلیک					د پوهنتون ریاست تائید، مهر او لاسلیک				

د هغه پوهنتون او پوهنځی موافقه چې محصل هغه د تبدیلي غوښتنه لري.										
وخت	ورود نېټه	صدور نېټه	درسي سیستم	سمستر	څانګه	پوهنځی	بخش	د تبدیلي ډول	د پوهنځی ریاست مهر او لاسلیک	د پوهنتون ریاست مهر او لاسلیک
1 – وخت										

وخت	ورود نېټه	صدور نېټه	د فورم بکېدل د کانکور د نتایجو له مخې د لوړو زده کړو وزارت د دولتي محصلانو چارو ریاست لخوا څخه								
1-وخت			نوم او تخلص	د پلار نوم	د نیکه نوم	پوهنځي	څانګه	پوهنتون	ترلاسه شوی نمری	د نمرو معیار	د شمولیت کال
			د ډیټابېس د آمر نوم او لاسلیک			د محصلانو د تبدیلي عمومي مدیر نوم او لاسلیک			د محصلانو د آمر نوم او لاسلیک		

وخت	د لوړو زده کړو وزارت د تبدیلیو د کمېسیون وروستی پرېکړه
1-وخت	

4. د تأجیل فورم:

فوټو

د لوړو زده کړو وزارت
میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه
د علمي او محصلانو چارو معاونیت

د ثبت ګڼه (   )

د تاجیل پاڼه

نېټه: /   /

د محصل پېژندنه				
نوم	د پلار نوم	د نیکه نوم	د کانکور ID نمبر	د شمولیت کال
پوهنځی	څانګه	تحصیلي رشته	صنف	اوسنی سمستر

تاجیل		
نېټي څخه	نېټي پوري	د تاجیل اخستولو لامل:

هر هغه څه چي په فورمه کي لیکل شوي ده صحت لري او د تذکرې یوه کاپي هم له فورمي سره ضمیمه ده.

د محصل لاسلیک   نېټه: /   /

د فورمي د ورکوونکي مسؤل نوم او لاسلیک

د (   ) پوهنځی ریاست

همان روز-1روز	زمان مجموعی
	تاریخ دریافت
	تاریخ صدور

د محصلانو چارو محترم معاونیت ته!
موافقه:

د تدریسي عمومي مدیر لاسلیک   د پوهنځی د رئیس لاسلیک او مهر

د محصلانو چارو معاونیت

1 ورځ	ټول وخت
	د ترلاسه کېدو نېټه
	د صدور نېټه

د (**) پوهنځی محترم ریاست ته!**
د نظر ښودنه:

د محصلانو چارو معاون لاسلیک او مهر

د (   ) پوهنځی ریاست

د ترلاسه کېدو نېټه

د تدریسي چارو عمومي مدیر دي د محصلانو چارو د مرستیال د نظر ښودني په رڼا کي لازم اجراآت وکړی.

د پوهنځی د رئیس لاسلیک

نوټ: د طی مراحل څخه وروسته دي د فورمي اصلي پاڼه د پوهنځی ریاست ته ولېږل شي، یوه کاپي دي په معاونیت کي وساتل شي، او په هغه صورت کي چي محصل په لیلیه کي وي یوه کاپي دي د لیلیي آمر/ مدیر ته ورلېږل شي تر څو د لیلیي د لیست څخه ووځي.

5. د تأجیل د رفعه کولو فورم:

عکس

د لوړو زده کړو وزارت

میرویس خان نیکه زابل دلوړو زده کړو مؤسسه

د علمي او محصلانو چارو معاونیت

د ثبت ګڼه (   )

نېټه: /   /

د تأجل د رفع کولو پاڼه

د محصل شهرت					
نوم	د پلار نوم	د نیکه نوم	د شمولیت کال	د کانکور id نمبر	
پوهنځی	څانګه	تحصلی څانګه	ټولګی	سمستر	د لاسلیک ځای

د (   ) پوهنځی ریاست

یوه ورځ	ترلاسه کولو نېټه	د صادرولو نېټه	
ټول وخت			د محصلانوچارو محترم معاونیت ته! د تدریسی چارو عمومي مدیر لاسلیک د پوهنځی د رئیس مهر او لاسلیک

د محصلانو چارو معاونیت

یوه ورځ	ترلاسه کولو نېټه	د صادرولو نېټه	
ټول وخت			د پوهنځی محترم ریاست ته( ) نظر څرګند ونه د محصلانو چارو معاوین لاسلیک او مهر

د(   ) پوهنځی ریاست

د ترلاسه کولو نېټه			
			د تدریسي چارو عمومي مدیریت ته: د علمي او محصلانو چارو معاونیت نظر ته په کتو سره اجرأت ترسره کړي

نوټ:د فورمي د بشپړولو ورسته اصلي فورمه د پوهنځی ریاست ته او یوه کاپي د محصلانو چارو معاونیت ته تسلیم کړئ.

6. د تبدیلي فورم:

د ثبت ګڼه ( ) نېټه: / /	د لوړو زده کړو وزارت میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د علمي او محصلانو چارو معاونیت		عکس

د فارغ التحصل په واسطه فورم ډکول							
نوم		پوهنتون		پوهنځی	ځانګه	تحصیلي ځانګه
د پلارنوم						
تخلص		تذکیره(پیژنده پانه)				
د نیکه نوم		د زېږېدوکال	صفحه	جلد	د ثبت ګنه	عمومي نمبر
د مکتب نوم						
له مکتب څخه د فراغت کال		د تبدیلي دلیل				
د کانکور id نمبر						
له پوهنتون څخه د فراغت کال						
د اړیکي شماره						

د ( ) پوهنځی ریاست						
ټول وخت	یوه ورځ	مخکي یي تبدیلي کړي ده که یا	هو ☐ یا ☐	نوی شمولیت لري	هو ☐ یا ☐
ترلاسه کولو نېټه		نظر څرګندول: د تدریسي چارو عمومي مدیریت لاسلیک د پوهنځی د رئیس مهر او لاسلیک			
د صادرولو نېټه					

د پوهنتون په سطح د تبدیلي کمیسون پریکړه		
ټول وخت	یوه ورځ	
د ترلاسه کولو نېټه ټول وخت		
د صادرولو نېټه		

د پوهنتون په سطحه د تبدیلي د کمېسون د غړو شهرت				
شماره	نوم	دنده	د کمیسون د غړي موقف	د امضأ او مهر ځای
۱			د کمیسون غړی	
۲			د کمیسون غړی	
۳			د کمیسون غړی	
۴			د کمیسون غړی	
۵			د کمیسون غړی	

د محصلینو چارو معاونیت		
ټول وخت	یوه ورځ	د تدریسي چارو عمومي مدیریت ته: د علمي او محصلانو چارو معاونیت نظر ته په کتو سره اجرأت ترسره کړي د پوهنځی درئیس مهر او لاسلیک
د ترلاسه کولو نېټه		
د صادرولو شماره او نېټه		

د ( ) پوهنځی ریاست		
ټول وخت	یوه ورځ	محترم تدریسي مدیریت دې اصولي کړنی وکړي. د پوهنځی د رئیس لاسلیک
ترلاسه کولو شماره او نېټه		

نوټ: د فورمي د بشپړولو ورسته اصلي فورمه له مکتوب سره د پوهنځی ریاست ته او فورمي یوه کاپي د محصلانو چارو معاونیت ته تسلیم. کړی.

7. د شهرت د اصلاح فورم:

فوټو

د لوړو زده کړو وزارت
میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه
د علمي او محصلانو چارو معاونیت

د ثبت ګڼه: (   )
نېټه: /   /

د مثنی پېژند پاڼي د اخستلو فورم

د فورمي ډکېدل د محصل لخوا څخه

د محصل پېژندنه

نوم	د پلار نوم	د نیکه نوم	جنس	ID نمبر
د شمولیت کال	پوهنځی	څانګه	صنف	سمستر

د مثنی پېژند پاڼي د اخستلو لامل:

د محصل لاسلیک   **نېټه: / /**

د (   ) پوهنځی ریاست

هفه ورځ – اوونۍ		**د محصلانو چارو محترم معاونیت ته!** د محصل تحصیلي سوابقو ته کتنه:
تول وخت	درلاسه کېدو نېټه	د صدور نېټه

د تدریسي عمومي مدیر لاسلیک   او مهر

د محصلانو چارو معاونیت

هفه ورځ – اوونۍ		
تول وخت	درلاسه کېدو نېټه	د صدور نېټه

د ثبت او راجستر محترم مدیریت/ د معلوماتي بانک او ډیټابیس محترم مدیریت!
د تعرفي په شکل د پیسو د ترلاسه کېدو څخه په رسمي ډول د مالي او حسابي/ مالي او اداري چارو عمومي مدیر/آمریت د مثنی پېژند پاڼي د ترتیب لپاره اصولي کړنې ترسره کړئ.

په درنښت

د محصلانو چارو معاون لاسلیک

د مالي او حسابي / مالي او اداري چارو آمریت / عمومي مدیریت تائیدي بانک ته د تعرفي د ورکړي لپاره

ا-ورځ		
تول وخت	درلاسه کېدو نېټه	د صدور نېټه

د مالي او حسابي / مالي او اداري چارو / عمومي مدیر لاسلیک او مهر

معاونیت امور محصلان

کړنې		
د مثنی پېژند پاڼي چاپول	☐	**د چاپول د مسؤل لاسلیک:**
محصل ته يې تسلیمول	☐	**د محصل لاسلیک:**

8. د مثني پېژند پاڼي د ترلاسه کولو فورم:

فوتو

د لوړو زده کړو وزارت
ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه
د علمي او محصلانو چارو معاونيت

د ثبت ګڼه: (   )
نېټه: /   /

د مثنی پېژند پاڼي د اخستلو فورم

د فورمي ډکېدل د محصل لخوا څخه
د محصل پېژندنه

نوم	د پلار نوم	د نيکه نوم	جنس	ID نمبر
د شموليت کال	پوهنځی	څانګه	صنف	سمستر

د مثنی پېژند پاڼي د اخستلو لامل:

د محصل لاسليک   **نېټه: / /**

د (   ) پوهنځی رياست

د محصلانو چارو محترم معاونيت ته!
د محصل تحصيلي سوابقو ته کتنه:

د تدريسي عمومي مدير لاسليک   او مهر

هغه ورځ – اورځ | ټول وخت | د ترلاسه کېدو نېټه | د صدور نېټه

د محصلانو چارو معاونيت

د ثبت او راجستر محترم مديريت/ د معلوماتي بانک او ډيټابيس محترم مديريت!
د تعرفي په شکل د پيسو د ترلاسه کېدو څخه په رسمي ډول د مالي او حسابي/ مالي او اداري چارو عمومي مدير/آمريت د مثنی پېژند پاڼي د ترتيب لپاره اصولي کړني ترسره کړئ.

په درنښت

د محصلانو چارو معاون لاسليک

هغه ورځ – اورځ | ټول وخت | د ترلاسه کېدو نېټه | د صدور نېټه

د مالي او حسابي / مالي او اداري چارو آمريت / عمومي مديريت تائيدي بانک ته د تعرفي د ورکړي لپاره

د مالي او حسابي / مالي او اداري چارو / عمومي مدير لاسليک او مهر

اورځ | ټول وخت | د ترلاسه کېدو نېټه | د صدور نېټه

معاونيت امور محصلان

کړنی		
د مثنی پېژند پاڼي چاپول	☐	**د چاپول د مسؤل لاسليک:**
محصل ته يې تسليمول	☐	**د محصل لاسليک:**

9. د تحصیلي اسنادو طی مراحل فورم:

د لوړو زده کړو وزارت

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه

د علمي او محصلانو چارو معاونیت

د تحصیلي اسنادو د طی مراحل پاڼه

ګڼه: (　　　)　　　　نېټه: 　/　/

د غوښنونکي محصل پېژندنه						
نوم		اصلي استوګن ځای		اوسنی استوګن ځای		د انځور لګولو ځای
د پلار نوم		کلي		کلي		
د نیکه نوم		ناحیه		ناحیه		
جنس		ولسوالي		ولسوالي		
د زده کړې کچه		ولایت		ولایت		
د اړیکې شمېره		د تابعیت تذکره				
		د پاڼې ګڼه	جلد	د ثبت ګڼه	د صکوکو ګڼه	د زیږیدو نېټه
برېښنالیک						/ /

د غوښتونکي محصل تحصیلي مشخصات						
تبدیلي (د تبدیلي په صورت کې دي اسناد ضمیمه شي)	د شمولیت کال	د فراغت کال	تحصیلي څانګه	نومړي پایلیک (مونوګراف) دفاع کړی؟	د کانکور ID نمبر	د کانکور ډول

په انګلیسي ژبه د غوښتونکي محصل پېژندنه								
Name	Last Name	F/ Name	Date of Birth			Admission Year	Graduation Year	Department
			Day	Month	Year			

د (　　　) پوهنځی ریاست			
تول وخت	هغه ورځ	ښاغلی (　　) د (　　) پوهنځی له (　　) څانګې څخه په (　　) تر (　　) ګچه فارغ او مونوګراف / پایلیک یې د (　　) موضوع تر سرلیک لاندې د (　　) لارښوونې لاندې په (　　) نېټه دفاع کړی ده او د څانګې لخوا تائید شوی ده. په پورته توګه د تحصیلي اسنادو د قیمت له تادیه کولو وروسته دې په یاده برخه اجراات وشي.	د غوښتونکي محصل د پېژندنې اصلاح په هغه صورت کې چې سهواً په سوابقو کې لیکل شوي وي.
د ترلاسه کیدو نېټه			له:
د صدور نېټه		د پوهنځی د تدریسي مدیر تائید او لاسلیک　　　د پوهنځی د رئیس مهر او لاسلیک	(　　) ته

د مالي برخې اجراات			د تحصیلي اسنادو برخه کې اجراات			د پوهنځی اجراات		
تول وخت	د ترلاسه کیدو نېټه	د صدور نېټه	تول وخت	د ترلاسه کیدو نېټه	د صدور نېټه	تول وخت	د ترلاسه کیدو نېټه	د صدور نېټه
هغه ورځ			۱ ورځ			هغه ورځ		
د (　　) له درکه (　　) افغانۍ ترلاسه شو تائید او صحت لري. د مالي برخې لاسلیک او مهر			تحصیلي اسناد د غوښتونکي محصل (　　) د پېژندنې سره سم چې په فورمه کې درج شوي ده ترتیب او صحت لري. د تحصیلي اسنادو د چمتو کولو د مسؤل لاسلیک او تائید			د ډیپلوم مسلسل نمبر: (　　) د سرټیفکېټ مسلسل نمبر: (　　) د ترانسکرېپ مسلسل نمبر: (　　) د فراغت د کتاب مسلسل نمبر: (　　) د ترانسکرېپ د نمرو اوسط: (　　) د پوهنځی د تدریسي مدیر تائید او لاسلیک		

د (　　　) پوهنځی ریاست		
تول وخت	هغه ورځ-1 ورځ	د فارغانو د برخې تائید: د فارغانو چارو مدیر لاسلیک / د محصلینو د ثبت او راجستر مدیر لاسلیک　　　د محصلانو چارو آمر لاسلیک او پوهنتون مهر
د ترلاسه کیدو نېټه		
د صدور نېټه		

د لوړو زده کړو وزارت د دولتي محصلانو چارو ریاست			
تول وخت	3-2 ورځې	د غوښتونکي د شمولیت څرنګوالی په کانکور د ډیټابیس د آمر لاسلیک	ضمیمه شوي تحصیلي اسناد د فارغانو سره ثبت او صحت لري. د فارغانو چارو د مدیر لاسلیک/ فوق لیسانس/ متفرقه عمومي مدیر
د ترلاسه کیدو نېټه			
د صدور نېټه			