



ميرويس خان نيڪه زابل د لوړو زده كړو مؤسسه

ميرويس خان نيڪه زابل د لوړو زده كړو مؤسسې كټلاگ

كال: ۱۴۰۲ هـ ش

**بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ**

## کټلاگ پيژندنه:

د امتياز خاوند: ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه

کتنپلاوي: نوماند پوهنيار عبدالنافع همت، پوهنيار انعام الله عابد، نوماند پوهنيار اسمعيل لبيب، نوماند پوهنيار عبدالرحيم امين، نوماند پوهنيار سيد فريد شاه قرانمل، فضل محمد فضلي

د کتنپلاوي مشر: ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رئيس روح الله مشال

منځپانگيزه بيا کتنه: نوماند پوهنيار مولوي بهاؤالحق عزام او نوماند پوهنيار عبدالنافع همت

ژبکتنه: نوماند پوهنيار مولوي بهاؤالحق عزام او نوماند پوهنيار عبدالنافع همت

چاپ ځای: نشراتو، اطلاعاتو او عامه اړيکو رياست

د تاليف کال: ۱۴۴۴ هـ ق / ۱۴۰۲ هـ ش

## د پیل خبري

### الحمد لولیه و الصلوة علی أہلہا؛

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

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

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

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د بنسټ ډبره د وخت د غوښتنو په پام کې نیولو سره په ۱۳۹۶ هـ ش کال د زابل ولایت مرکز قلات ښار په (۲) ناحیه، د ولایتي شورا پخوانۍ ودانۍ، مخابراتو ریاست ته څیرمه کې کښېښودل شوه. په لومړي ځل په دغه مؤسسې کې د ښوونې او روزنې پوهنځي د څلورو څانگو (ریاضي، فزیک، بیولوژي او کیمیا) په لرلو سره په فعالیت پیل وکړ، چې بیا وروسته په کال ۱۳۹۸ هـ ش کال کې اقتصاد پوهنځي د ملي اقتصاد او اداره او تجارت څانگو په لرلو او په ۱۳۹۸ هـ ش کال د کرهڼې پوهنځي د دوو څانگو مالداري او باغداري په ورکړي سره تاسیس شوي او په ۱۴۰۰ هـ ش کال کې د شرعیات پوهنځي د عالیقدر امیر المؤمنین شیخ الحدیث هبة الله اخندزاده صاحب حفظه الله د څانگړي حکم له مخې هم تاسیس شوه چې اوس مهال په دغه مؤسسې کې (۴) څلور پوهنځي فعالیت لري او استادان یې په بیلابیلو څانگو کې تدریس کوي او خپل علمي فعالیتونه پر مخ وړي، تر دې مهاله په دې مؤسسې کې شاوخوا (۷۹۱) محصلین په زده کړو بوخت دي، او تر دې مهاله یې یوازي د ښوونې او روزنې پوهنځي څخه دوي دورې فارغان چې (۱۹۰) تنه کیږي، ټولني ته د خدمت په موخه وړاندي کړي دي.

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

درنښت

### روح الله مشال

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رئیس

## لړلیک

1. میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي پیژندنه ..... 1
2. لیرلید: ..... 1
3. رسالت: ..... 1
4. موخې: ..... 1
5. د مؤسسي ریاست: ..... 1
6. میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي شوراګانې ..... 2
7. علمي شورا ..... 2
8. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي معاونیتونه ..... 4
9. د علمي او محصلانو چارو معاونیت ..... 4
10. د څیړنې آمریت ..... 5
11. د استادانو چارو آمریت ..... 5
12. د تضمین کیفیت آمریت ..... 6
13. د محصلانو چارو عمومي مدیریت ..... 7
14. کتابتون مدیریت ..... 10
15. د مالي او اداري چارو معاونیت ..... 7
16. د همغږۍ دندې: ..... 8
17. د مالي او اداري چارو معاونیت آمریتونه او مدیریتونه ..... 8
18. دعوت ارشاد آمریت: ..... 8
19. مالي او حسابي مدیریت ..... 8
20. د مالي او حسابي مدیریت دندې: ..... 8
21. میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي پوهنځي ..... 10
22. د پوهنځي رئیس د دندو لایحه: ..... 10
23. څانګه: ..... 11
24. د تدریسي مدیریت د دندو لایحه ..... 11
25. د علمي کادر د غړو دندې او مکلفیتونه: ..... 12
26. نښوونې او روزنې پوهنځي: ..... 13
27. د شرعیاتو پوهنځي ..... 38
28. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي کمیټي ..... 43
29. پالیسياني او طرزالعملونه: ..... 46
30. د محصلانو صحي پالیسي ..... 52

## میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې پیژندنه

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

### لیږد:

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

### رسالت:

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

### ارزښتونه:

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

### موخې:

- د اسلامي، ملي او اکاډمیکو ارزښتونو او معیارونو درناوی، ساتنه او پالنه؛
- د لوړو زده کړو له قوانینو سره سم د لیسانس تر کچې پورې د علمي او مسلکي کادرونو روزنه؛
- د علمي او څېړنیزو پروگرامونو پراختیا او د کیفیت د لوړاوي او اعتبار ورکولو پروسې پر مخ وړل
- د بنسټیزو تاسیساتو انکشاف او په کمي او کيفي لحاظ د مؤسسې پراختیا؛
- د معلوماتي ټکنالوژي وده او پراختیا؛
- د غوره تحصیلي او تحقیقي خدمتونو د وړاندې کولو لپاره د متخصصو کادرونو جذب، گمارنه او پالنه؛

### د مؤسسې ریاست:

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

- 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 مسئول دی او له خپلو اجراءو څخه د تحصیلي بنسټ علمي شورا او لوړو زده کړو وزارت محترم مقام ته راپور ورکوي.
- 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 منظوری ټاکل کیږي.
- 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 لوړو زده کړو وزارت محترم مقام د وزیر په وړاندیز او د رئیس الوزرا په منظوری ټاکل کیږي.



د مؤسسي د ریاست (تشکیل)

### میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي شوراګانې

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

### علمي شورا

علمي شورا د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي تر ټولو لوړه اکاډمیکه مرجع ده چې د څانګو او پوهنځیو د شوراګانو، کمیټو د پریکړو، د طرزالعملونو جوړول، د څیړنیز لارښودونو او نورو ټولو علمي چارو په اړه د بحث او تصمیم نیونې صلاحیت لري.

د علمي شورا جلسه د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي د رئیس په مشري جوړیږي؛ چې علمي مرستیال په کې د شورا د مرستیال، د استادانو آمر پکښې د منشي، مالي او اداري چارو مرستیال، د پوهنځیو رئیس او د هرې پوهنځي د څانګو آمرین پکښې د غړو په حیث ګډون کوي.

### علمي شورا ترکیب

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

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

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

1. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي رئیس، د رئیس په توګه وي.
2. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي مرستیال یا مرستیالان، د غړو په توګه وي.
3. د اړوندو پوهنځیو رئیس، د غړو په توګه وي.
4. له هرې پوهنځي څخه دوه تنه استادان د پوهنځي د علمي شورا په غوراوي سره په هغه صورت کې چې په تحصیلي بنسټ کې د پوهنځیو شمیر لس او یا له هغو څخه زیات وي. پرته له دې له هرې پوهنځي څخه یو تن د غړي په توګه وي.
5. د استادانو د چارو د سمون مسؤل، د غړي او منشي په توګه په هغه صورت کې چې د علمي کادر غړی وي.

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

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د تصمیم نیونې لویه مرجع ده، چې د لاندې دندو او واکونو لرونکې ده:

1. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د پالیسي او پراختیایي پلانونو چمتوالی او واکمنو مرجعو ته د هغې وړاندیز.
2. د درسي پلانونو او علمي څیړنیزو برنامو ارزونه.
3. د زده کړه ییزو پلانونو او برنامو له تطبیق څخه څارنه.
4. د پوهنځیو او څانگو د تأسیس، پراختیا، تجزیې، الحاق، ادغام او یا لغوه کولو په هکله کتنه او وړاندیز.
5. د لیسانس او له لیسانس څخه د لوړو علمي برنامو د دایرولو کتنه او وړاندیز.
6. د تفاهم لیکونو او د توأمیت د قراردادونو د عقد، تعدیل، تمديد یا فسخي وړاندیز.
7. د اړوندو پوهنځیو د اکاډمیکو فعالیتونو ارزونه او لوړو زده کړو وزارت ته یې د راپور وړاندیز کول.
8. د مرستیالیو، د څیړونو د آمریتونو، مرکزي کتابتون، د معلوماتي تکنالوژۍ د مرکز، د علمي څیړنو د چارو د سمون د مرکز د بڼه والي د لارو چارو د لټولو د فعالیتونو ارزونه.
9. د اختصاصي کمیټو جوړول او هغو ته د ځینو واکونو سپارل.
10. د لایحو د طرحي او تعدیل وړاندیز او د اړوند طرز العملونو تصویبول.
11. د نصاب د پراختیا، تعدیل او سمون په اړه تصمیم نیول، چې د ټول نصاب له ۱۵٪ څخه زیات نه وي.

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

1. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د علمي شورا عادي غونډې، هره میاشت یوځل دایرېږي او فوق العاده غونډې د اړتیا په صورت کې د رئیس په تصمیم یا د علمي شورا د غړو د ثلث په وړاندیز دایرېږي.
2. د تحصیلي بنسټ د علمي شورا غونډې، د غړو د دوو ثلثو په حضور سره جوړېږي.
3. د تحصیلي بنسټ د علمي شورا د مصوبې دوهم ځلي طرح، د هغې د وروستیو پړاوونو له تیروولو د مخه، د موجه دلایلو د موجودیت پر بناء د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د رئیس یا د علمي شورا د غړو د یو ثلث په وړاندیز صورت موندلای شي.

## رهبري شورا

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

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

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

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

د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه اړوندو کمیټو غور او پر چارو یې څار، د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه تړونونو د موادو برابرې او په پلي کیدو کې یې آسانتیاوي، په سمستر واره بڼه د پوهنځیو د رئیسانو د راپورونو اوریدنه (د مؤسسه د مرستیالانو او د پوهنځیو رئیسانو مکلف دي چې خپل راپورونه په لیکلې بڼه ترتیب او شورا ته یې وړاندې کړي). د مؤسسه د اداري او حمایتي چارو د لاسنه والي په موخه اداري تصمیم نیونه او له اکاډمیکي ساحي وړها خوا د ځینو مسایلو په اړه پریکړه کول. د بیلگي په ډول د استادانو او کارکوونکو د شکایتونو اوریدنه او پر دي سربیره نور هغه مسایل چې د وخت او ځاي غوښتنو له مخې لارښود شورا ته وړاندې کېږي.



## د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسي معاونیتونه

### د علمي او محصلانو چارو معاونیت

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

### علمي چارو مرستیال د ندي او مسؤلیتونه:

1. د مؤسسي د رئیس په نشتون کې د هغه د ندو تر سره کول.
2. د اکاډمیکو چارو او فعالیتونو په ترسره کولو کې د مؤسسي له رئیس سره همکاري کول.
3. د علمي کادر د غړيو د تقرر، د رتبې تثبیت، علمي ترفیع او انفکاک په چارو کې قانوني کړنې ترسره کول.
4. د قراردادي علمي غړيو په استخدام کې اصولي او اکاډمیکي کړنې ترسره کول.
5. د مؤسسي د برنامه او پلانونو له تطبیق څخه مراقبت کول.
6. د علمي څېړنو د ترسره کولو لپاره د پلانونو او برنامه طرحه او د هغوی تطبیق کول.
7. د مؤسسي د نشراتي چارو څخه نظارت او د هغو رهبري کول.
8. د مؤسسي د رهبري شورا د کاري پلان طرحه او د تصویب په موخه یې په اولین رهبري شورا کې ارایه کول.
9. د مؤسسي د رهبري شورا د جلساتو د اجنډا ترتیب او د شورا د پریکړو ثبتونه.
10. د علمي چارو معاونیت اړوند دفترونو له کړنو څخه نظارت کول.
11. د مؤسسي اړوند کمیټو آمریت تر سره کول.
12. د درسي نصاب د بازنګرې، پراختیا او تطبیق څخه نظارت تر سره کول.
13. د مؤسسي ریاست او رهبري شورا لپاره د کلني کړنو د راپور چمتو کول او ارایه کول.
14. په اکاډمیکو چارو کې د مؤسسي د رهبري شورا د پریکړو له تطبیق څخه نظارت تر سره کول.
15. د علمي کادر د غړيو اړوند احصایه ترتیبول.
16. د مؤسسي د ستراتیژیک پلان په تهیه کولو کې همکاري کول.

### د مؤسسي د محصلانو چارو د معاونیت دندې او مسؤلیتونه:

1. د مؤسسي له رئیس سره د محصلانو اړوند چارو کې همکاري کول.
2. په پوهنځیو کې د درسي وضعیت د ښه والي لپاره لازم تدابیر نیول.
3. د محصلانو اړوند مقررو، لوايحو او طرزالعملونو بررسی او د ضرورت په وخت کې د طرحې تهیه او لوړو مرجعو ته یې وړاندیز.
4. د وزارت د لایحې مطابق د آزموینو څخه نظارت.
5. د نویو محصلانو پذیرش، د محصلانو د نتایجو ثبت، اکاډمیک تاجیل، د امتحان د محرومینو تثبیت او د غایبو او ناکامو محصلینو انفکاک په اړوند لازمي کړنې ترسره کول.
6. د محصلانو اړوند احصایي ترتیبول.
7. محصلانو ته د علمي کارونو د ترسره کولو په موخه لازمي آسانتیاوې برابرول.
8. د ډیپلومونو، ترانسکرپټ او تصدیق نامو د تهیه په موخه لازمي کړنې ترسره کول.
9. محصلانو ته د هويت کارتونو توزیع او له فراغت وروسته دوباره جمع آوري.
10. د محصلینو په چارو کې د مؤسسي د رهبري شورا د پریکړو له تطبیق څخه نظارت تر سره کول.
11. د نظم او ډسپلین د لایحې طرحه او تطبیق.
12. د محصلانو اړوند چارو کلني راپور چمتو کول او د مؤسسي له رهبري شورا او ریاست سره یې شریکول.

## د څیړنې آمريت

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

### رسالت:

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

### لرلید:

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

### موخي:

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

### ارزښتونه:

- اسلامي او ملي ارزښتونو ته درناوی.
- د څیړنې کلتور عامول.
- ګډ کار او تفاهم.
- نوبت او مثبت بدلون.

### دندي (مسؤولیتونه):

- د څیړنو د طریقو سره د آشنا کیدو په موخه د موسسې په کچه منظم مجلسونه او غونډې دایرول او څیړنيزې هڅې تشویقول.
- د موسسې د اړوندو ادارو په مرسته د څیړونکو له پاره د څیړنو ممکنه زمينې برابرولو هڅې.
- دولتي او غیر دولتي ادارو سره د نافذه اصولو په رڼا کې ښې اړیکې ساتل.
- د څیړونکو د ښې ګټې اخیستنې په موخه د کورنیو او باندنیو سرچینو څخه د څیړنو اسناد او راپورونه تر لاسه کول.
- د لوړو زده کړو وزارت د نشراتي تگلاري په رڼا کې د علمي مجلې او نورو نشراتو په واسطه د عامه پوهاوي په خاطر د څیړنو د پایلو او نتیجو نشرول.
- د ټولو هغو چارو سر ته رسول چې د دندې اړوند د مربوطه آمر له خوا نوموړي مرکز ته ورسپارل کېږي.
- د لایراتوارونو ترتیب او فعالول.
- د علمي څیړنو خپرول په داخلي او نړیوالو علمي مجلو او ژورنالونو کې چاپول.
- روزل شوي استادان به مکلف وي چې محصلانو ته ور وښيي په څه ډول خپلې صنفې پروژې، سمینارونه، ګروپي کنفرانسونه، مونوګرافونه او نورې زده کړه ییزې پروسې د نویو څیړنیزو میتودونو په مرسته تر سره کړي او له دې لارې علمي څیړنې او له نړیوالو څیړنیزو پایلو څخه ګټه اخیستنه په ټوله تحصيلي پروسه کې دود او عامه کړي.

## د استادانو چارو آمريت

### د استادانو چارو آمريت دندې او مسؤولیتونه:

1. د میاشتنې، ربعوار او کلني کاري پلان ترتیب د هغو موخو د لاسته راوړلو په خاطر چې وړاندوینه یې شوې وي.
2. د قانون، لویانو او مقرراتو اړوند د علمي کادر غړيو جذبولو کې د اکاډمیکو چارو د نظم ریاست سره همغږي او د مرحلو د طی کولو په خاطر د اسنادونو لیرل مربوطه پوهنځيو ته.

3. د پېژندنې په خاطر د نویو علمي کادر غړيو د اسنادونو ارزيايي او د با استعداد علمي کادر غړيو جذبول.
4. د خبر په موخه د ضرورت وړ د کمیټو غړيو ته د مقرري، منفکي او علمي ترفيعاتو په اړه معلومات ورکول.
5. د استادانو مقرري او منفکي د چارو څخه ښه نظارت کول، ترڅو عدالت په ډول سره تأمین شوي وي.
6. د کمیټو د فيصلو تعقیبول او د نورو اجراءاتو لپاره د مربوطه مرجعو خبرول.
7. د علمي ترفيعاتو او علمي رتبو د تثبیت د چارو څارنه او د کمیټو له فيصلو څخه د مربوطه مراجعو خبرول.
8. د استادانو او محصلینو په منځ کې شکایاتو، شخړو او اختلافاتو ته پر وخت رسیده گي او د هغوی حل.
9. د ټولو هغو دندو اجراء چې د قانون مطابق د مربوطه معاون لخوا څخه سپارل کېږي.

## د تضمین کیفیت آمریت

### الف: د تضمین کیفیت او اعتبارورکونې په مورد:

1. په تحصیلي څانگه کې د کیفیت لوړولو هڅې.
2. د تحصیلي مؤسسې، پوهنځیو او فارغ ورکونکو څانگو د ځاني ارزونې د تگلارې نظارت.
3. د تحصیلي مؤسسې د خودي ارزيايي د گزارش ترتیب کول.
4. د فارغ ورکونکو څانگو او پوهنځیو د ځاني ارزونې د گزارش بررسی کول.
5. د بیا کتنې له تيم سره د بیا کتنې په جریان کې همکاري کول.
6. د لوړو زده کړو وزارت د ملي ستراتیژیک پلان، د اړوند مؤسسې د ستراتیژیک پلان، د تضمین کیفیت او اعتبارورکونې په مورد مهمو اسنادو او د تضمین کیفیت او اعتبارورکونې د لایحي په شمول د ځاني ارزونې د معیارونو سره کاملاً بلدتیا.
7. د تحصیلي مؤسسې رئیس، معاون سره د پوهنځیو د کیفیت د لوړوالي، د تضمین او عمومي خدماتو لکه لابراتوارونه، کمپیوټر لیب، کتابخاني، محصلانو ته د خدماتو وړاندې کول او د مؤسسې د نورو علمي غوښتنو په اړه مشوره کول.
8. د تحصیلي مؤسسې د علمي او اداري فعالیتونو څخه د بیا کتنې پر اساس د کمیټې لپاره د مناسبو اسنادو ترتیب کول او د هرې پوهنځي ځاني ارزونه.
9. د کمیټې د تصمیمونو پټ ساتل، د پوهنځیو سره بحثونه، د علمي کادر غړيو، محصلانو، کارمندانو او د مؤسسې نور غړيو سره بحثونه کول.
10. د لوړو زده کړو وزارت د تضمین کیفیت او اعتبارورکونې له ریاست سره د اړیکو ساتل.
11. د تضمین کیفیت د لوړولو په موخه باندي د ټولو مربوطه وظایفو اجراء چې د لوړو مقاماتو لخوا وړاندې کېږي.

### ب: د کیفیت د لوړوالي لپاره د تدابیرو نیولو په اړه:

1. د تضمین کیفیت او اعتبارورکونې د ټولو یوولس گونو معیارونو د ضعف نقطو، فرصتونو او تهدیدونو لپاره د یو عملیاتي پلان ترتیب.
2. د عملیاتي پلان د تطبیق لپاره د مکانیزم برابرول او د هغه د تطبیق د مخنیوي لارو چارو معرفي کول.
3. د تحصیلي بنسټ په ټولو سطحو کې د عملیاتي پلان له تطبیق څخه نظارت کول.
4. د مسیر یابي (Tracking Document) اسنادو برابرول په معیاري فارمټ کې چې د تضمین کیفیت له ریاست څخه رالیږل کېږي.
5. د تحصیلي مؤسسې په سطحه د مسیر یابي (TD) اسنادو له تطبیق څخه نظارت کول.
6. د وزارت د ملي ستراتیژیک پلان له تطبیق او د تحصیلي مؤسسې ستراتیژیک پلان څخه نظارت او په دې برخه کې د ربوعار گزارش ترتیبول.
7. په تحصیلي بنسټونو کې د تضمین کیفیت د برنامو او پلانونو د تطبیق لپاره د محافلو دایرول.
8. د ټولو برنامو تطبیق چې د تضمین کیفیت او اعتبارورکونې ریاست لخوا د وزارت څخه عملي کېږي.
9. د نوي والي او نویو برنامو برابرول او تطبیق چې د کیفیت د لوړوالي سبب کېږي.
10. د عملیاتي پلان، ستراتیژیک پلان او نورو ټولو پلانونو د تطبیق د مصارفو لپاره د تحصیلي مؤسسې د بودیجي او مرستو څخه نظارت کول.

### ج- د اکاډمیکو چارو د نظارت او بررسی په اړه:

- د لوړو زده کړو وزارت د (۳۷۸۴/۴۹۳۳) حکم پر اساس او ۱۳/۸/۱۳۹۲ نیټه ټولي علمي او اکاډمیکي چاري د اړوند تحصیلي مؤسسې د تضمین کیفیت او اعتبارورکونې کمیټې په غاړه دي چې لاندې وظایف لري:
1. د ټولو نشراتي چارو نظارت او بررسی او د سمیستر په پای کې د علمي شورا په تائید د وزارت د تضمین کیفیت او اعتبارورکونې ریاست لپاره د رسمي گزارش برابرول.
  2. د تحصیلي بنسټ په سطحه د علمي تحقیقاتو نظارت او بررسی د سمیستر په پای کې د علمي شورا په تائید د وزارت د تضمین کیفیت او اعتبارورکونې ریاست لپاره د رسمي گزارش برابرول.
  3. د تدریسي چارو په څانگړې توگه د تدریس د کیفیت ارزيايي طرزالعمل د تطبیق نظارت او بررسی، د علمي شورا په تائید د وزارت د تضمین کیفیت او اعتبارورکونې ریاست ته د راپور وړاندې کول.

4. د وروستيو آزموينو د يو واحد طرز العمل له تطبيق څخه نظارت او بررسي كول او د هر سمیستر په پای کې د علمي شورا په تائید د وزارت د تضمین کیفیت او اعتبار ورکونې ریاست لپاره د راپور برابرول.
5. له تجهیزاتو، د ضرورت وړ موادو، د علمي کارونو، لابراتواري سامان آلاتو څخه نظارت او بررسي او د علمي شورا په تائید د وزارت د تضمین کیفیت او اعتبار ورکونې ریاست لپاره د رسمي راپور برابرول.
6. د سمیستر په جریان کې د څانگو د درسي میتودونو څخه نظارت او بررسي او د علمي شورا په تائید د وزارت د تضمین کیفیت او اعتبار ورکونې ریاست لپاره د گزارش برابرول.
7. د درسي موادو، لکچرونو، د اصلاح او ستنډرډ کیدلو لپاره د ټولو موادو څخه سمیستر وار نظارت او بررسي او د علمي شورا په تائید د وزارت د تضمین کیفیت او اعتبار ورکونې ریاست ته د رسمي گزارش وړاندې کول.
8. د سمیستر په جریان کې په دقیق ډول د کریکولم او مفاداتو د تطبيق څخه نظارت او بررسي کول، د سمیستر په پای کې د علمي شورا په تائید د وزارت د تضمین کیفیت او اعتبار ورکونې ریاست لپاره د رسمي گزارش برابرول.
9. د کال په اوږدو کې د تقرر او ترفیعاتو د شفافیت له بهیر څخه نظارت او بررسي او د تحصیلي بنسټ د علمي شورا لپاره د گزارش ترتیب کول.
10. د تحصیلي بنسټ د نظم او ډسپلین څخه نظارت او د لوړو زده کړو وزارت د تضمین کیفیت او اعتبار ورکونې ریاست ته د گزارش وړاندې کول.
11. د تدریس په جریان کې د نوي ټکنالوژي له تطبيق او د سمیستر د مهال ویش د تطبيق څرنګوالی.
12. د څانګو او پوهنځیو د اکاډمیکو فعالیتونو څخه نظارت او بررسي.
13. د لوايحو، مقررو، طرز العملونو او په اکاډمیکه ساحه کې د ټولو تقنیني اسنادو د تطبيق نظارت او بررسي.
14. د علمي خدماتو د وړاندې کولو، تحقیقي او د پوهنتونو د ملي استقلالیت د مقرري مواد مطابق د نشراتو څخه نظارت او بررسي.

### د محصلانو چارو عمومي مدیریت

1. د جدیدالشمول محصلینو نوم لیکنه او هغوی د پلان مطابق پوهنځیو او د لیلیې مدیریت ته معرفي کول.
2. د فارغ محصلینو لپاره د ډیپلوم او ترانسکریپټ مراحل ترسره کول.
3. د فارغانو اړوند ټول اسناد ترتیب، تنظیم او په ښه ډول ساتل.

### مدیریتي دندې:

1. د اونیز، میاشتنی، ربعوار او کلني کاري پلان ترتیبول.
2. د لایحي او مقرراتو مطابق د اسنادو مراحل طی کول (تاجیل، منفکي او تبدیلی).
3. د محصلینو د ثبت نام د ورقو ترتیب او ډیټابیس ته رسول.
4. جدیدالشمول محصلینو ته د هویت کارتونو توزیع کول.
5. د پیشنهادونو، استعلامونو، مکتوبونو او نورو اسنادو منظمو او په تحریري شکل یې راجع کول اړونده ادارو او شعباتو ته د وروستيو کړنو په موخه لیرل.
6. د ربعوار، میاشتوار او کلني راپورونه له مقاماتو سره شریکول.
7. د مربوطه ادارو سره د محصلانو ستونزي حل کول.

### د مالي او اداري چارو معاونیت

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

### تخصیصی دندې:

1. د مؤثریت او کاري مؤثریت د کچې د لوړولو لپاره لازمي مالي پالیسی پلان کول.
2. د پوهنتون / د لوړو زده کړو مؤسسي د مالي دندو تنظیم، څارنه او پرمختګ، ساتنه او پالنه، محاسبه، کنټرول او نور اداري مسایل.
3. د عادي او پراختیایي بودیجې د لګښتونو د چمتو کولو لپاره د اړوندو څانګو په همکاری د بودیجې ترتیب او د هغې د تطبيق څخه څارنه کول.
4. د عادي او پرمختیایي بودیجې د لګښتونو د پوره کولو په موخه په څانګه کې د پوهنتون / د لوړو زده کړو مؤسسي د بودیجې څخه دفاع.
5. د مالي کال په نیمايي کې د بودیجې د بیا ویشلو په وخت کې د عادي او پراختیایي بودیجې په سکتورونو کې د ستونزو د حل لپاره د تدبیرونو نیول.
6. د روڼ حساب ورکولو په هدف د قانون او نافذو مقرراتو له حکمونو سره سم د بودیجې د لګښتونو د تحقق څخه څارنه.
7. د ترانسپورت سیستم نظارت او کنټرول، معلوماتي ټکنالوژي، د موټرانو د بیا رغونې خدمتونه، بشري منابع، خپرونه او ساتنه او پالنه ترڅو په پوهنتون / لوړو زده کړو موسسه کې غوره خدمتونه وړاندې کړي.

8. د نوماندانو د لیست څارنه او کنټرول او د بشري منابعو ټاکل شوي کميټي ترڅو وړ کسان وگماري.
9. د اداري د پاکوالي د چارو څارنه او کنټرول او د پاکوالي د ساتلو په موخه د نیمگړتیاوو د ترلاسه کولو په اړه لارښوونې.
10. د اداري، مالي او پلان جوړونې په اړه د پوهنتون/د لوړو زده کړو مؤسسې رئیس ته د لازمو مشورو او معلوماتو ورکول.
11. د پوهنتونونو او د لوړو زده کړو مؤسسې د نورو څانگو سره د دوي د اداري عملیاتو د آسانتیا او همغږي کولو لپاره همکاري.
12. په اړونده مالي اسنادو او طرزالعملونو کې د پوهنتون / لوړو زده کړو مؤسسې د قانوني واک او مالي ظرفیت په حدودو کې د هدف لارښوونه.

#### مدیریتي دندې:

1. د ریاست ټاکل شویو اهدافو ته د رسیدو لپاره د ریاست د عمومي پلان سره سم د میاشتنی، دري میاشتنی او کلني کاري پلان چمتو کول او ترتیب کول.
2. اغیزمنو کارمندانو ته د ورکشاپونو، سمینارونو او د کار جریان روزنې د تنظیم کولو په لاره کې د مسلکي مهارتونو لیردول.
3. مدیریت، د فعالیت ارزونه، د روزنې اړتیاوې ټاکل او د کارمندانو او اغیزمنو څانگو ظرفیت لوړول.
4. د اړونده څانگې د فعالیتونو او لاسته راوړنو په اړه د اړتیا په وخت کې میاشتنی، دري میاشتنی او کلني راپورونه چمتو کول، ترڅو د څانگې مشرتابه ته خبر ورکړي.
5. د نورو دندو پلي کول چې د ریاست د قوانینو، مقرراتو او اهدافو سره سم د وړ چارواکو لخوا گمارل شوي.

#### د همغږۍ دندې:

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

#### د مالي او اداري چارو معاونیت آمریتونه او مدیریتونه

##### دعوت ارشاد آمریت:

1. د پوهنتون د ټول پرسونل سره د دیني پوهې لوړوالي په خاطر تدریسي، اداري او محصلینو سره په اونۍ کې څو ځله درسونه وړاندې کول.
2. د قرانکریم ترجمه او تفسیر د خپل پرسونل لپاره .
3. د پوهنتون اړوند د ټولو منکراتو په حکیمانانه طریقي سره له منځه وړل .
4. د معروفاتو اقامه او ورته د ټول پرسونل تشویقول.
5. د معروفاتو اقامه او ورته د ټول پرسونل تشویقول.
6. د معروفاتو د اقامې او د منکراتو د ازالې څارنه او نظارت.
7. د لمانځه د اهتمام نظارت او د هغې د مسائلو وړاندې کول.
8. د کار او چارو د لارښه والي لپاره د پوهنتونونو یا تحصیلي مؤسسو د کارکوونکو څخه وړاندیزونه اخیستل او هر پوهنتون په داخل کې د یو مشورتی بورډ جوړول.
9. په میاشت کې یو ځل د خپلو کارونو راپور دعوت او ارشاد مرکزي ریاست ته وړاندې کول.
10. د محصلینو او اداري کارمندانو شکایت اوریدل او د حل په موخه یې اړوند اداري سره شریکول.
11. په لیلیو کې هم دوه هفتو کې یو ځل د دیني پوهاوي لپاره د دیني او اصلاحي مجلسونو جوړول.
12. د عالیقدر امیرالمؤمنین حفظه الله د فرامینو تطبیق او د هغو څخه نظارت.

#### مالي او حسابي مدیریت

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

##### د مالي او حسابي مدیریت دندې:

1. د اداري کارمندانو همغږي تر څو په ښه استقامت کارونه تر سره کړي.
2. د مؤسسې د بودیجې او عادي بودیجې ترتیب، د مالي او اداري مرستیال په همکاري تر څو لوړو مقاماتو ته د بودیجې طرحه جوړه کړي.
3. د یو څانگړي شفاف سیستم ترتیب کول تر څو د عادي او انکشافی بودیجې څخه مؤثره استفاده وشي.
4. د عادي او انکشافی بودیجې کنټرول او ترتیب تر څو یوه دقیقه او ښه بودیجه جوړه شي.
5. د ټولو هغو دولتي او غیر دولتي دفترونو نظارت کول چې نقدي پیسې له هماغه دفترونو څخه ترلاسه کوي.

6. په میاشتنې شکل د محاسبوي او مصارفاتي حوالو راپور ترتیب کول تر څو پېشکي راپور وزارت ته ورکړل شي.
7. ټولو هغه فورمونو ته چې انکشافی او عادي پروژي د هغه په وسیله مخ ته وړل کېږي، رسیده گي کول.

#### مدیریتي دندې:

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

#### د بشري سرچینو مدیریت

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

#### ځانگړي دندې:

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

#### مدیریتي دندې:

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

#### د هماهنگي دندې:

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

#### معلوماتي ټکنالوژۍ مدیریت

نوموړی مدیریت د آی ټي په برخه کې د مؤسسې په کچه محصلینو، کارکوونکو او استادانو ته خدمتونه وړاندې کوي؛ ددې مدیریت موخه د ټکنالوژۍ په برخه کې د الکترونیکي خدمتونو او زده کړو ترتیبول او د مؤسسې یا پوهنتون په ډیټابیس او ویب سایټونو باندې د خونديتوب د پالیسيو لگول دي.

#### وظیفوي صلاحیتونه او مسؤلیتونه:

1. د معلوماتي ټکنالوژي د فني او تخنیکي وسایلو کنترول او د فعالیتونو د تر سره کیدلو څخه اطمینان ترلاسه کول.
2. د ارقامو د ثبت لپاره د منظم ډیټابیس ایجاد، طرح او انکشاف.
3. د کارمندانو د ظرفیت لوړوي په موخه د ویب سایټ، ډیټابیس او الکترونیکي کتابتون سره د بلدتیا لپاره ورکشاپونو دایرول.
4. د مقام د هدایت، د مرستو د جذب او په تحصیلي نصاب کې د بدلون لپاره له مرکز، ولایتونو له داخلي او خارجي تحصیلي نهادونو سره د ویديو کنفرانسونه برابرول.

## مدیریتي دندې:

1. د هفته وار، میاشتنی، او ربعوار پلانونو ترتیب تر څو تعین شویو اهدافو ته ورسېږو.
2. د هفته وار، میاشتنی، ربعوار راپورونه ترتیب او همدارنگه له خپلو فعالیتونو څخه د مقاماتو خبرول.
3. د قانون او مقرراتو په رڼا کې د هغو فعالیتونو ترسره کول چې د دیصلاح مقاماتو لخوا ورته سپارل شوي وي.

## د هماهنگي دندې:

1. د علمي زده کړو او خبري کنفرانسونو په مورد له چاپي، تصویر او غږیزو رسنیو سره هماهنگي کول.
2. د پوهنتونونو د رسنیز مرکز او د نشراتو ریاست سره هماهنگي کول.

## کتابتون مدیریت

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

## د دندې مسؤلیتونه:

1. موخو ته د رسیدو لپاره کلنی، ربعوار او میاشتنی کاري پلان برابرول.
2. د لاس لاندې کارکوونکو مدیریت او څارنه، تر څو چاري په ښه توګه تر سره شي.
3. د اداري پروګرامونو د غني کولو لپاره د ریاست محترم مقام ته مسلکي مشوري ور کول.
4. د اداري پروګرامونو او موخو ته په کتلو سره د نورو پرمختګونو لپاره هڅې کول.
5. د ټولو علمي/تخصصي څېړونو او کتابونو ترتیب او تنظیم تر څو محصلین او استادان په سالمه توګه ترې استفاده وکړي.
6. له مرکزي پوهنتونونو، ولایتونو او فرهنگي مؤسسو څخه د مرسته شویو کتابونو کتنه کول، تر څو د هغوی کتابونه په کتابتون کې بشپړ شي.
7. د وزارت محترم مقام ته د کتابتون د غني کولو لپاره د کتابونو د ترتیب او اخیستلو وړاندیز کول.
8. کتاب لرونکو او مامورینو ته د ظرفیت لوړاوي لپاره د ښوونیزو سمینارونو او ورکشاپونو وړاندیز کول.
9. د ظرفیت او راپور ورکولو د سطحې لوړ والي او د کارکوونکو د اجراءاتو د کیفیت ارزونه کول.
10. د دندې ټولې چاري او کړنې د اړوندو ادارو د کړنلارو (مقرراتو) او موخو سره سم پر مخ وړل.

## میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې پوهنځي

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

## د پوهنځي رئیس د دندو لایحه:

1. د ملکي لوړو زده کړو د قانون پر اساس د پوهنځي رئیس لاندې دندې لري:
2. د ستراتیژیک پلان پر اساس ټاکل شویو موخو ته د رسیدلو لپاره د پوهنځي د اداري او علمي چارو مدیریت او رهبري.
3. د پوهنځي د کیفیت د لوړاوي په موخه د تدریسي میتودولوژي او درسي پلانونو د پلي کولو کنټرول او څارنه.
4. د پوهنځي د استادانو تر منځ د تجربو شریکولو او د زده کړه ییز بهیر د کیفیت د ښه والي په موخه د پالیسیو جوړول.
5. د درسي موادو د برابرولو، څیړنیزو چارو او ټاکل شویو موخو ته د رسیدلو په برخه کې له کمي او کیفي اړخه د علمي کادر د غړو د سويي لوړول.
6. د زده کړه ییزو چارو د ښه والي په موخه د نظم او ډسپلین پالنه او څارنه، د هر سمیستر د درسونو او آزموینو د مهال ویش جوړول.
7. د کاري بهیر د لا اغیزمنتیا په موخه د قانون د احکامو، مقرراتو، لایحو او د پوهنځي د علمي شورا د پریکړو پلي کول.
8. له نورو ورته بنسټونو سره سره د علمي تجربو تبادله، چې په بیلابیلو زده کړه ییزو برخو کې د یو بل له علمي او څیړنیزو لاسته راوړنو څخه هم مهاله معقوله ګټه پورته کړي.
9. د پوهنځي د کارکوونکو د څیړنیزو او تجربی پروګرامونو د ښه والي په موخه د مؤسسو او نورو ادارو د دوامداره همکاريو د جلب لپاره د طرحو وړاندیز کول.
10. د علمي کادرونو د سمبالتیا او اکمال په موخه د بشري او تخنیکي اړتیاوو کنټرول او څار کول.
11. له نورو ورته داخلي او خارجي پوهنځیو سره د علمي څیړنیزو تجربو د تبادلې او کاري اړیکې د درلودلو په موخه د پوهنتون ریاست ته د اغیزناکو طرحو وړاندیز کول.

12. د کاري کیفیت د لوړاوي په موخه د لاس لاندې کارکوونکو د کار او کړنو څار او کنټرول.

#### څانګه:

1. څانګه، د آمر او د علمي کادر د غړو لرونکی دی.
2. د څانګې آمر، د علمي کادر د غړو له منځه، د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د رئیس په وړاندیز او د لوړو زده کړو د وزیر په منظوری غوره کیږي.

#### د څانګې دندې او واکونه:

1. د څانګې د مجلس د چارو تنظیم.
2. د زده کړه ییزو، تطبیقاتو او پروژو، سټاژ، پایلیکونو (مونوګرافونو، د ډیپلوم د پروژو، سمینارونو او تیزسونو) او د محصلینو د کنفرانسونو د چارو تنظیمول.
3. د علمي-څېړنیزو چارو پر مخ بیول، تنظیمول او د خدمتونو وړاندې کول.
4. د اسلامي علومو متخصصینو په همکارۍ د محصلینو لپاره د اسلامي فکر د انتقال په موخه د علمي مجالسو او سمینارونو د ایروول.
5. د غیر اسلامي فکرونو او فرهنگونو د ترویج مخنیوي کول.
6. د زده کړه ییزو پلانونو او برنامو ترتیب او کنټرول.
7. د پوهې د کچې او تحصیلي سويي د لوړیدلو په زمینه برابرول.
8. تحصیلي بورسونه، زده کړه ییزو برنامو او د څانګې د علمي کادر د غړو علمي او څېړنیزو محفلونو ته د مستحقو نوماندانو معرفي کول.
9. د علمي کادر د غړو د آثارو او هغو آثارو ارزونه چې له نورو مرجعو څخه څانګې ته محول شوي وي.
10. په اړوند برخو کې د علمي-څېړنیزو اړتیاوو تشخیص او د لنډ مهالو او اوږد مهالو برنامو رامنځته کول.
11. د علمي کادر د بستونو د غړو د علمي ترفیع، د علمي رتبو د تثبیت، تقرر او انفکاک وړاندیز.

#### د تدریسي مدیریت د دندو لایحه

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

#### وظیفوي صلاحیتونه او مسؤولیتونه:

#### تخصیسي دندې:

- د وروستیو اجراءاتو په موخه باندې د جدید الشمولانو محصلینو د حاضرۍ او تقسیم اوقات ترتیب او همدارنګه د نوم لیکنې نظارت او کنټرول کول.
- د آزموینو د جدولونو ترتیب او تنظیم، د محصلینو د اسنادو او سوابقو او د فارغانو د نمره ترانسکرېپټ او ډیپلومونو آماده کول.
- د قانون د احکامو، مقرراتو، لایحو او طرزالعملونو او همدارنګه په پوهنځي کې د نظم او ډسپلین د رامنځته کولو په موخه باندې د علمي شورا د پریکړو تطبیقول/تطبیق کول.
- د تدریس د نظم او د وخت د ضایع کولو څخه د مخنیوي په خاطر باندې د څانګو د استادانو لپاره د مهال ویش ترتیبول.
- علمي شورا ته د استادانو د علمي رتبې د اسنادو د ارزونې او تائید په موخه باندې د هغوي ترتیب، تنظیم او وړاندې کول.
- د لابراترې د تجربیوي او مشاهدوي پلانونو د ترسره کولو لپاره څانګو ته په کتلو سره د هغوي لپاره د مهال ویش آماده کول.
- آزمویني ته د گډون کوونکو، محروم، ناکام، غیر حاضر او تاجیل محصلینو احصائیه ترتیبول. همدارنګه د آزمویني نتایج اړوندو څانګو ته د محصلینو د خبرولو په موخه دوي ته وړاندې کول.
- د شبې پوهنځي او د ماسترۍ برنامو د موجودیت په صورت کې د استادانو لپاره درسي مهال ویش ترتیب او تنظیمول.



## مدیریتی دندې:

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

## د همهانګي وظایف:

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

## د علمي کادر د غړو دندې او مکلفیتونه:

### (1) د علمي کادر غړی (د استاد مرستیال) لاندې دندې او مکلفیتونه لري:

1. د استاد تر نظر لاندې په تدریس کې ګډون د استاد د نشتون په صورت کې د تدریسي چارو مخته وړل.
2. د تطبیقاتو، تمرینونو او عملي کارونو د اجراء لارښوونه.
3. د مونوګرافونو، د ډیپلوم د پروژو، سمینارونو او د علمي کنفرانسونو په برابرولو کې محصلینو ته لارښوونه.
4. په کمیټو کې فعاله ونډه اخیستنه، په اکاډمیکو چارو او د پوهنځي او اړوند تحصیلي بنسټ د خدماتو د وړاندې کولو په چارو کې برخه اخیستل.
5. په هغو موضوع ګانو کې د علمي څېړنو ترسره کول چې د لارښود استاد له خوا ټاکل شوي وي او د څانګې، پوهنځي یا اړوند تحصیلي بنسټ لخوا د تائید وړ ګرځیدلي وي.
6. په اړوند رشته کې د پوهې د کچې لوړولو هڅه کول.
7. د عالي سلوک لرل او په اکاډمیک چاپیریال کې د منل شویو اسلامي او ملي ارزښتونو پر بنسټ د نیکو اړیکو تأمینول.
8. ورسپارل شویو دندو کې د دي قانون د احکامو، مقرراتو او نورو نافذه قوانینو په رڼا کې د دیني ارزښتونو رعایت.
9. د اړوندې لایحي مطابق د نورو سپارل شویو دندو سرته رسول.

### (2) د علمي کادر غړي (استاد) دندې او مکلفیتونه:

1. تدریس، څېړنه او نور اکاډمیک فعالیتونه وړاندې کول.
2. د مرستیال استاد ارزونه او لارښوونه د زده کړې، څېړنې، تدریس او د محصلینو د فعالیتونو د ارزونې په ډګر کې.
3. د علمي کادر د غړو د علمي آثارو ارزونه او په اړه یې نظر وړاندې کول.
4. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د څانګو، پوهنځیو او د لوړو زده کړو وزارت په کمیټو، کمیسیونونو او بورډونو کې ګډون او په اکاډمیکو چارو کې فعاله ونډه اخیستنه.
5. د څانګې په موافقه او د لوړو زده کړو وزارت په تائید د نورو مرجعو په علمي، مسلکي او انکشافی فعالیتونو کې ګډون.
6. د درسي موادو (درسي او ممد درسي کتابونه، لکچر، او د اړتیا وړ نور درسي مواد) برابرول او ترتیبول.
7. د هغو موضوعګانو په اړه علمي څېړنه، ژباړه او تألیف چې د څانګې، پوهنځي یا اړوند تحصیلي بنسټ له خوا ورته سپارل کېږي.
8. د اړوند تحصیلي بنسټ د تحصیلي کیفیت په تضمینولو او ښه والي کې فعال ګډون.
9. د عالي سلوک لرل او په اکاډمیک چاپیریال کې د منل شویو اسلامي او ملي ارزښتونو پر بنسټ د نیکو اړیکو تأمینول.
10. ورسپارل شویو دندو کې د لوړو زده کړو د قانون د احکامو، مقرراتو او نورو نافذه قوانینو په رڼا کې د دیني ارزښتونو رعایتول.
11. د نویو تدریسي میتودونو د بنسټیز کولو په پروسه کې برخه اخیستل.
12. د برښنايي زده کړو په پراختیا او پیاوړتیا کې برخه اخیستل.

- (3) د پوهاند د علمي رتبې لرونکی استاد په کال کې د یوه علمي کنفرانس په جوړولو او په معتبرو بین المللي مجلو کې د یوې علمي مقالې یا په یوه کورنۍ معتبره مجله کې د دوو مقالو په خپرولو مکلف دی.

## ښوونې او روزنې پوهنځي:

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

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

### لړليد:

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

### رسالت:

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

### موخي:

1. د ښوونې او روزنې پوهنځي په ټولو څانگو کې د ټولني د خدمت لپاره مسلکي ښوونکي روزي.
2. د زده کړيزو موخو د کيفيت د لا ښه والي لپاره پرلپسي هڅې.
3. د استادانو او کارمندانو ظرفيت لوړونې ته ژمنتيا.
4. د علمي برنامو ايجاد، پراختيا، او اصلاح.
5. د مطالعي، تدریس او څيړنې لپاره مناسب چاپيريال رامنځته کول.
6. په ټولو اړوندو څانگو کې د څيړنې ترويج او تقويت.
7. د کيفيت لوړاوي او خدماتو په ارايه کولو کې په ملي کچه رقابت.
8. د بنسټيزو تاسيساتو وده او پراختيا.

### ارزښتونه:

1. اسلامي ملي او علمي ارزښتونو ته درناوی.
2. د لوړو زده کړو وزارت قوانينو، لوايحو، مقرراتو، طرزالعملونو او د مؤسسي پاليسيو ته درناوی.
3. د انساني کرامت لوړ مقام ته درناوی او متقابل احترام.
4. عدالت، مساوات او ځواب وینه.
5. همغږي او گډ کار ته ژمنتيا.
6. د زده کړيالانو د پټو استعدادونو پنځونه او د هغوی فکري روزنه.

### آسانتياوي:

مجهر ټولگي، خوندي چاپيريال، د بريښنا منظم سيستم، پاکي اوبه، همدانگه سپورټ او وسايل يې.

### فعاليتونه:

1. عصري تعليمي ميتودونه او نوی نصاب.
2. د باکيفيته څيړنو خدمتونه.
3. د نورو پوهنځيو او ادارو سره همغږي او همکاري.
4. د علمي پروگرامونو د ظرفيت لوړول.
5. علمي سيمينارونه، کنفرانسونه او ورکشاپونه دايږول.
6. د مختلفو اکاډميکو فعاليتونو ترسره کول.

## ځانگې:

1. بيولوژي ځانگه
2. کيميا ځانگه
3. رياضي ځانگه
4. فزيک ځانگه

### د ښوونې او روزنې پوهنځي غونډې:

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

### تدريسي فعاليت او د نورو پوهنځيو او څانگو سره مرسته:

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

### علمي فعاليتونه او د ظرفيت لوړول:

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

### د ورکشاپونو، کنفرانسونو او سمينارونو دايرول:

د ښوونې او روزنې پوهنځي استادان په منظم ډول کنفرانسونه، ورکشاپونه او سمينارونه ترتيبوي، چې د پوهنځي داخل او بهر اړوندو علاقه لرونکو گډونوالو ته وړاندي کيږي. همدارنگه ملي او ولايتي علمي کنفرانسونو، ورکشاپونو او سمينارونو کې فعاله ونډه لري، خپلې تجربې له نورو سره شريکه وي او هم د نورو له تجربو څخه گټه اخلي.

### د پوهنځي په بېلابېلو شوراگانو او کميټو کې گډون:

د ښوونې او روزنې پوهنځي استادان د ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې او پوهنځي په کچه ټولو کميټو کې فعال گډون لري.

### د استادانو علمي فعاليتونه:

د ښوونې او روزنې پوهنځي استادان د لکچر نوټونو، درسي کتابونو او ممد درسي کتابونو په ترتيبولو او تيارولو کې تل هڅي کوي؛ څيړنې سرته رسوي او د هغوي راپور د مقالو په بڼه خپروي. چې له مجموعي يې د کيميا څانگې استاد پوهنيار بشيرالله دانش يار دوي مقالې په نړيوالو ژورنالونو کې خپرې کړي دي. سره له دې گڼ شمير استادان د څيړنو په تر سره کول او د پاته څيړنو د چاپ په پروسې باندې بوخت دي.

### محصلينو فعاليتونه:

د ښوونې او روزنې پوهنځي محصلين هر کال د تدريس زده کړي مضمون لرلو لپاره د عملي زده کړو په موخه مختلفو لیسو ته معرفي شوي اکیږي.

### تدريسي او اداري آسانتياوي:

ښوونې او روزنې پوهنځي د محصلينو د تدريس لپاره څو درسي خونې لري چې ټولو خونو کې د تدريس لپاره د سپينو تختو سربيره LCD او پروجيکتورونه لري چې استادان ورڅخه د تدريس په موخه گټه ترې اخلي. د پوهنځي د رئيس، مرستيال، استادانو او اداري کارمندانو لپاره بيلابيلي شعبي موجودي دي چې د دفتر په حيث ورڅخه ټول گټه اخلي.

**د محصلينو شمير:**

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

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

**د ښوونې او روزنې پوهنځي تحصيلي نصاب:**

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

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

**تحصيلي نصاب:**

**۱. بيولوژي څانگي نصاب**

اول ټولگي، اول سميسټر (بيولوژي څانگه)				
شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريديټ شمير
۱	عمومي بيولوژي ۱	Ed. Bio - 0120	اساسي	۴
۲	عمومي کيميا ۱	Ed. Ch - 0120	اساسي	۴
۳	عمومي رياضي اوحصائيه ۱	Ed. Math - 0115	اساسي	۳
۴	عمومي ارواپوهنه	Ed. Psy - 0106	مسلکي	۲
۵	انگليسي ۱	Ed. EN - 0102	پوهنتون شمول	۲
۶	اسلامي ثقافت (د اسلام اعتقادي نظام)	SL. IC - 01.01	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامي ثقافت (تلاوت او تجويد)	SL. IC - 01.01	پوهنتون شمول	۱
۸	د کمپيوټر اساسات	Ed. Com -0103	پوهنتون شمول	۲
د کريديټونو مجموعه				۲۰

اول ټولگي، دوهم سميسټر (بيولوژي څانگه)				
شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريديټ شمير
۱	عمومي بيولوژي ۲	Ed. Bio- 0220	اساسي	۴
۲	عمومي کيميا ۲	Ed.Ch.0220	اساسي	۴
۳	بيو فزيک	Ed. Phy - 0220	اساسي	۲
۴	انکشافی ارواپوهنه	Ed. Psy - 0207	مسلکي	۲
۵	انگليسي ۲	Ed . EN - 0202	پوهنتون شمول	۲
۶	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 کمپيوټر اساسات	Ed.BC.0203	پوهنتون شمول	۲
د کريديټونو مجموعه				۲۰

دوهم ټولگی، دریم سمیسټر (بیولوژي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیالیت شمیر
۱	غیرفقاربه زولوژي ۱	Ed. Bio- 0321	اختصاصي	۴
۲	عمومي نباتات ۱	Ed. Bio- 0322	اختصاصي	۳
۳	د نباتاتو تطبیقات ۱	Ed. Bio- 0322	اختصاصي	۱
۴	د حجري مالیکولي بیولوژي	Ed. Bio- 0323	اختصاصي	۳
۵	روزنیزه ارواپوهنه	Ed. Psy- 0308	مسلكي	۲
۶	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 کیمیا	Ed. Chm-0315	اساسي	۲
۹	تکنالوژي کاربردي	Ed. Ge - 0324	اختصاصي	۲
د کړیالیتونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولگی، څلورم سمیسټر (بیولوژي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیالیت شمیر
۱	انساني امربیولوژي	Ed. Bio- 0425	اختصاصي	۲
۲	عمومي نباتات ۲	Ed. Bio- 0422	اختصاصي	۳
۳	د نباتاتو تطبیقات ۲	Ed. Bio- 0422	اختصاصي	۱
۴	عمومي هستولوژي	Ed. Bio- 0426	اختصاصي	۴
۵	د بیولوژي د تدریس میتود	Ed. Bio- 0427	اختصاصي	۴
۶	چاپیریال ساتنه	Ed. Ge - 0404	پوهنتون شمول	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	معاصر تاریخ	Ed. Hi - 0405	پوهنتون شمول	۲
د کړیالیتونو مجموعه				۲۱

دریم ټولگی، پنځم سمیسټر (بیولوژي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیالیت شمیر
۱	فقاربه 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
۶	د نبوونې او روزنې بنسټونه	Ed. Ba - 0509	مسلكي	۲
۷	اسلامي ثقافت (د اسلام سياسي نظام)	SL. IC - 05.01	پوهنتون شمول	۲
۸	اسلامي ثقافت (د اسلام اداري نظام)	SL. IC - 05.01	پوهنتون شمول	۲
د کړیالیتونو مجموعه				۲۰

دریم ټولگی، شپږم سمیسټر (بیولوژي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیالیت 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	جنټیک	Ed. Bio - 0633	اختصاصي	۴
۵	پرازیتولوژي	Ed. Bio - 0634	اختصاصي	۲
۶	تربیتي ارزیايي	Ed. Ba - 0610	مسلكي	۲
۷	اسلامي ثقافت (د اسلام اقتصادي نظام)	SL. IC - 06.01	پوهنتون شمول	۲
د کړیالیتونو مجموعه				۲۰

خلورم ټولگی، اووم سمیسټر (بیولوژي څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	د انسان اناتومي او فزیولوژي ۱	Ed. Bio - 0735	اختصاصي	۴
۲	د انسان د اناتومي او فزیولوژي ۱ تطبیقات ۱	Ed. Bio - 0735	اختصاصي	۱
۳	بیولوژیکي تکامل	Ed. Bio - 0736	اختصاصي	۲
۴	تدریس زده کړه	Ed. Bio - 0737	ستاژ(اختصاصي)	۴
۵	د بیولوژي تحقیقي روش	Ed. Bio - 0738	پروژه	۴
۶	د دفترداري 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

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

### کیمیا څانګې نصاب

اول ټولگی، لومړی سمیسټر (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 ارواپوهنه	PS. GP. 01.07	مسلکي / اساسي	۲
۶	انګلیسي I	Ed.En.01.02	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامي ثقافت (د اسلام اعتقادي نظام)	SL. IC - 01.01	پوهنتون شمول	۲
۸	اسلامي ثقافت (تلاوت او تجوید)	SL. IC - 01.01	پوهنتون شمول	۱
۹	عمومي فزیک I	Ed. Ph. 02.20	اساسي	۲
۱۰	کمپیوټر I	CE. IE .01.03	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

اول ټولگی، دوهم سمیستر (کیمیا خانګه)				
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
۶	انکشافی ارواپوهنه	PS. GP. 02.07	مسلكي/ 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	کمپیوټر II	CE. IE. 02.03	پوهنتون شمول	۱
۱۱	چاپیریال ساتنه	Ed.ES-03.04	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولگی، دریم سمیستر (کیمیا خانګه)				
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
۶	د افغانستان معاصر تاریخ	Ed.Hi.03.05	پوهنتون شمول	۲
۷	تربیتی ارواپوهنه	PS. GP. 03.09	مسلكي/ اساسي	۲
۸	اسلامي ثقافت (د اسلام اخلاقي نظام)	SL. IC - 03.01	پوهنتون شمول	۲
۹	اسلامي ثقافت (د اسلام ټولنیز نظام)	SL. IC - 03.01	پوهنتون شمول	۲
۱۰	عمومي فزیک II	Ed. Ph. 03.20	اساسي	۲
د کریډیټونو مجموعه				۲۰

دوهم ټولگی، څلورم سمیستر (کیمیا خانګه)				
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 نېوونې او روزنې اساسات	PE.-04.09	مسلكي/اساسي	۲
۶	کیمیاوي تکنالوژي	Ed.Ch.04.28	اختصاصي	۲
۷	اسلامي ثقافت (فکري پوهنه)	SL. IC - 04.01	پوهنتون شمول	۲
۸	اسلامي ثقافت (ادبان او مذاهب)	SL. IC - 04.01	پوهنتون شمول	۱
۹	کرسټل شیمی 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 ٲولگی، پنځم سمیسٲر (کیمیا خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	غیر عضوی کیمیا III	Ed.Ch.05.23	اختصاصی	۳
۲	دغیرعضوی کیمیا تطبیقات III	Ed.Ch.05.24	اختصاصی	۱
۳	عضوی کیمیا II	Ed.Ch.05.25	اختصاصی	۳
۴	د عضوی کیمیا تطبیقات II	Ed.Ch.05.26	اختصاصی	۱
۵	توصیفی تحلیلی کیمیا	Ed.Ch.05.32	اختصاصی	۳
۶	توصیفی تحلیلی کیمیا تطبیقات	Ed.Ch.05.33	اختصاصی	۱
۷	راډیو شمی	Ed.Ch.05.34	اختصاصی	۲
۸	پولیمیر کیمیا	Ed.Ch.05.31	اختصاصی	۲
۹	اسلامی ثقافت (د اسلام سیاسی نظام)	SL. IC - 05.01	پوهنتون شمول	۲
۱۰	اسلامی ثقافت (د اسلام اداری نظام)	SL. IC - 05.01	پوهنتون شمول	۲
۱۱	محاسبوی کیمیا II	Ed.Ch.05.30	اختصاصی	۱
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

دریم ٲولگی، شپږم سمیسٲر (کیمیا خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	عضوی کیمیا III	Ed.Ch.06.25	اختصاصی	۳
۲	د عضوی کیمیا تطبیقات III	Ed.Ch.06.26	اختصاصی	۱
۳	طیف شنجی	Ed.Ch.06.36	اختصاصی	۲
۴	د کیمیا تدریس میتود	Ed.Ch.06.37	اختصاصی	۳
۵	د کیمیا اختصاصی کورس	Ed.Ch.06.38	اختصاصی	۲
۶	تحلیلی مقداری کیمیا	Ed.Ch.06.39	اختصاصی	۳
۷	تحلیلی مقداری کیمیا تطبیقات	Ed.Ch.06.40	اختصاصی	۱
۸	روزنیزه ارزونه	Pe. Ed. 06.10	اساسی	۲
۹	چاپیریالی کیمیا	Ed.Ch.05.35	اختصاصی	۲
۱۰	اسلامی ثقافت (د اسلام اقتصادی نظام)	SL. IC - 06.01	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

څلورم ٲولگی، اووم سمیسٲر (کیمیا خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	تدریس زده کړه	Pe. Ed. 07.12	اساسی	۳
۲	فزیکي کیمیا I	Ed.Ch.07.41	اختصاصی	۳
۳	د فزیکي کیمیا تطبیقات I	Ed.Ch.07.42	اختصاصی	۱
۴	بیوشیمی I	Ed.Ch.07.43	اختصاصی	۳
۵	د بیوشیمی تطبیقات I	Ed.Ch.07.44	اختصاصی	۱
۶	کیمیا ادویه	Ed.Ch.07.45	اختصاصی	۲
۷	د غذایی موادو کیمیا	Ed.Ch.07.46	اختصاصی	۲
۸	څیړنه	Ed.Ch.07.47	پوهنتون شمول	۲
۹	زده کړه بییز مدیریت	Pe. Em. 07.11	اساسی	۲
۱۰	اسلامی ثقافت (قرآن او معاصر علوم)	SL. IC - 07.01	پوهنتون شمول	۲
د کریډیټونو مجموعه				۲۱



خلورم ټولگی، اتم سمیستر (کیمیا خانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	فزیکي کیمیا II	Ed.Ch.08.41	اختصاصي	۳
۲	د فزیکي کیمیا تطبیقات II	Ed.Ch.08.42	اختصاصي	۱
۳	بیوشیمی II	Ed.Ch.08.43	اختصاصي	۳
۴	د بیوشیمی تطبیقات II	Ed.Ch.08.44	اختصاصي	۱
۵	مونوګراف	Ed.Ch.08.48	پوهنتون شمول	۳
۶	کلویډي 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

### ریاضي خانګې نصاب

اول ټولگی، لومړی سمیستر (ریاضي خانګه)				
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 اروپوهنه	Ed.Ps-0106	مسلكي	۲
۴	انګلیسي	Ed.En-0102	پوهنتون شمول	۲
۵	د کمپیوټر اساسات	Ed.Lc-0103	پوهنتون شمول	۲
۶	د افغانستان معاصر تاریخ	Ed.Hi-0105	پوهنتون شمول	۲
۷	عمومي فزیک	Ed.Ph-0120	اساسي	۴
۸	عمومي ریاضي I	Ed.Ma-0115	اساسي	۵
د کریډیټونو مجموعه				۲۰

اول ټولگی، دوهم سمیستر (ریاضي خانګه)				
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	انکشافی اروپوهنه	Ed.Ps-0207	مسلكي	۲
۴	انګلیسي II (د ریاضي ترمینالوژي)	Ed.En-0202	پوهنتون شمول	۲
۵	مالیکولي فزیک/ترمودینامیک	Ed.Ph-0222/Ed.Ph-0222	اختیاري	۲
۶	د هندسي او مثلثاتو اساسات	Ed.Ma-0216	اختصاصي	۴
۷	ریاضي گسسته	Ed.Ma-0217	اختصاصي	۳
۸	عمومي ریاضي II	Ed.Ma-0215	اساسي	۴
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولگی، دریم سیمیستر (ریاضي خانګه)				
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	مسلكي	۲
۴	چاپيريال ساتنه	EdEs.0304	پوهنتون شمول	۲
۵	بډني روزنه	Ed.Ps-0306	پوهنتون شمول	۱
۶	وکتور اناليز I	Ed.Ma-0318	اختصاصي	۳
۷	مسطحه تحليلي هندسه	Ed.Ma-0319	اختصاصي	۳
۸	د اعدادو تيوري	Ed.Ma-0320	اختصاصي	۳
۹	حقيقي اناليز I	Ed.Ma-0321	اختصاصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولگی، څلورم سیمیستر (ریاضي خانګه)				
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 (ادیان او مذاهب)	SL. IC - 04.01	پوهنتون شمول	۱
۳	د ښوونې او روزنې بنسټونه	Ed.Ps-0409	مسلكي	۱
۴	وکتور اناليز II	Ed.Ma-0418	اختصاصي	۳
۵	په فضاء کې تحليلي هندسه	Ed.Ma-0422	اختصاصي	۳
۶	معاصر الجبر I	Ed. Ma-0423	اختصاصي	۴
۷	انټیګرال کالکولس	Ed.Ma-0424	اختصاصي	۴
۸	حقيقي اناليز II	Ed.Ma-0421	اختصاصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

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

دریم ټولگی، شپږم سیمیستر (ریاضي خانګه)				
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 دارۍ اصول	Ed.Ps-0611	مسلكي	۲
۳	احصائیه I	Ed.Ma-0628	اختصاصي	۳
۴	تفاضلي هندسه	Ed.Ma-0629	اختصاصي	۳
۵	خطي الجبر	Ed.Ma-0630	اختصاصي	۴
۶	د سلسلو اناليز	Ed.Ma-0631	اختصاصي	۴
۷	تفاضلي معادلي II	Ed.Ma-0627	اختصاصي	۳
د کریډیټونو مجموعه				۲۱

څلورم ټولگي، اووم سميستر (رياضي څانگه)				
شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	اسلامي ثقافت (قرآن او معاصر علوم)	SL. IC - 07.01	پوهنتون شمول	۲
۲	تدریس زده کړه	Ed.Ps-0712	سناژ تعلیمی	۴
۳	څیړنه او پروژه	Ed.Ma-0713	پروژه	۳
۴	کاربردي ټکنالوژي	Ed.Ma-0732	اختصاصي	۲
۵	احصائيه II	Ed.Ma-0728	اختصاصي	۳
۶	په فزيک کې د رياضي ميتود	Ed.Ma-0733	اختصاصي	۴
۷	مختلط اناليز I	Ed.Ma-0734	اختصاصي	۳
د کريډيټونو مجموعه				۲۱

څلورم ټولگي، اتم سميستر (رياضي څانگه)				
شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	اسلامي ثقافت (اسلامي تمدن)	SL. IC - 08.01	پوهنتون شمول	۲
۲	مونوگراف او سمینار	Ed.Ma-0814	پروژه تحقيقي	۴
۳	د حسابداري اصول/عملياتي تحقيق	Ed.Ma-0838/ Ed.Ma-0839	اختیاري	۲
۴	حل المسائل	Ed.Ma-0835	اختصاصي	۲
۵	د احتمالاتو تيوري	Ed.Ma-0836	اختصاصي	۴
۶	عددي اناليز	Ed.Ma-837	اختصاصي	۴
۷	مختلط اناليز II	Ed.Ma-0834	اختصاصي	۳
د کريډيټونو مجموعه				۲۱

## 2. فزيک څانگې نصاب

اول ټولگي، لومړی سميستر (فزيک څانگه)				
شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	عمومي رياضي	Ed. Ma - 0120	اساسي	۴
۲	د افغانستان معاصر تاريخ	Ed. Hi - 0105	پوهنتون شمول	۲
۳	عمومي فزيک I	Ed. Ph - 0120	اساسي	۳
۴	عمومي ارواپوهنه	PS. GP - 0106	مسلکي/اساسي	۲
۵	انگليسي I	LI . EN - 0102	پوهنتون شمول	۲
۶	اسلامي ثقافت (د اسلام اعتقادي نظام)	SL. IC - 0101	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامي ثقافت ( تلاوت او تجويد )	SL. IC - 0101	پوهنتون شمول	۱
۸	غذايي مصونيت/سوله	Ed. Bi -0150/Ed. Hi -0151	اختیاري	۱
۹	کمپيوټر	CE. IE - 0103	پوهنتون شمول	۲
۱۰	بدني روزنه روغتيايي بڼونه	Ed.PS-0252 /Ed.Bi.0253	اختیاري	۲
د کريډيټونو مجموعه				۲۱

اول ټولگی، دوهم سمسټر (فزیک څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیالیتب شمیر
۱	انالیز I	Ed. Ma - 0220	اساسي	۳
۲	میخانیک I	Ed.ph0221	تخصصي	۴
۳	عمومي فزیک II	Ed. Ph - 0220	اساسي	۳
۴	انکشافی ارواپوهنه	PS. GP - 0207	مسلكي /اساسي	۲
۵	انګلیسي II	LI . EN - 0202	پوهنتون شمول	۲
۶	اسلامي ثقافت (د اسلام عبادتي نظام)	SL. IC - 0201	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامي ثقافت (سیرت)	SL. IC - 0201	پوهنتون شمول	۲
۸	عمومي کیمیا	Ed.ch0220	اساسي	۳
د کړیالیتبونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولگی، دریم سمسټر (فزیک څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیالیتب شمیر
۱	انالیز II	Ed. Ma- 0321	اساسي	۲
۲	احتمالات	Ed. Ma - 0336	اساسي	۲
۳	میخانیک II	Ed. Ph - 0321	تخصصي	۴
۴	مالیکولي او حرارت فزیک	Ed. Ph - 0322	تخصصي	۲
۵	روزنیزه ارواپوهنه	PS.GP0308	مسلكي / اساسي	۲
۶	اسلامي ثقافت (د اسلام اخلاقي نظام)	SL. IC - 0301	پوهنتون شمول	۲
۷	اسلامي ثقافت (د اسلام 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 کړیالیتبونو مجموعه				۲۱

دوهم ټولگی، څلورم سمسټر (فزیک څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیالیتب شمیر
۱	تفاضلي معادلي	Ed. Ma- 0427	اساسي	۳
۲	د نور فزیک تطبیقات (لابراتوار)	Ed. Ph - 0425	تخصصي	۱
۳	د مالیکولي او حرارت فزیک تطبیقات	Ed. Ph - 0426	تخصصي	۱
۴	موجې اپتیک	Ed. Ph - 0427	تخصصي	۳
۵	برق او مقناطیس I	Ed. Ph - 0428	تخصصي	۳
۶	ترمودینامیک	Ed. Ph - 0429	تخصصي	۳
۷	اسلامي ثقافت (فکري پوهنه)	SL. IC - 0401	پوهنتون شمول	۲
۸	اسلامي ثقافت (ادیان او مذاهب)	SL. IC - 0401	پوهنتون شمول	۱
۹	احصائیه	Ed. Ma - 0428	اساسي	۲
۱۰	د نبووني او روزني بنسټونه	PE.-0409	مسلكي /اساسي	۲
د کړیالیتبونو مجموعه				۲۱

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

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

څلورم ټولگی، اووم سمیسټر (فزیک څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیالیت شمیر
۱	هستوي فزیک	Ed. Ph - 0739	تخصصي	۴
۲	الکترونیک	Ed. Ph - 0740	تخصصي	۴
۳	د فزیک د څیړني 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
۶	علمي سیر	Ed.ph-0744	ستاژ (تخصصي)	۲
۷	اسلامي ثقافت ( قرآن او معاصر علوم )	SL. IC - 0701	پوهنتون شمول	۲
د کړیالیتونو مجموعه				۲۱

څلورم ټولگی، اتم سمیسټر (فزیک څانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیالیت 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
۶	د دفتر داري اصول	PE.ED - 0811	مسلكي / اساسي	۲
۷	اسلامي ثقافت (اسلامي تمدن)	SL. IC - 0801	پوهنتون شمول	۲
د کړیالیتونو مجموعه				۲۱

## د کرهني پوهنځي:

د کرهني پوهنځي د ميرويس خان نيکه زابل دلورو زده کړو مؤسسې لخوا د ځانگړي اداري چوکاټ له لوري اداره کيږي، چې د يو عمومي مسؤل تر نظارت لاندې او هره برخه يې ځانته ځانگړی تشکيل او کاري بشري ځواک لري. د کرهني پوهنځي په زابل ولايت کې په ۱۳۹۸ هـ ش کال د يو لړ شاندارو مراسمو په ترڅ کې د هيواد د مخکني جمهور ريس او د لوړو زده کړو مخکني سرپرست وزير پوهنمل عبدالنواب بالاگرزي لخوا په رسمي توگه د زابل ولايت اړتيا ته په کتو سره د ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې په تشکيل کې د لوړو زده کړو وزارت محترم مقام د (۱۰۶۵) گڼه حکم په اساس سره ايجاد کړل شوه.

نوموړي پوهنځي د افغانستان د ملي پراختيايي ستراتيژي پر اساس د لوړو زده کړو وزارت تر چتر لاندې جوړ شوي ده، چې د اوسني رئيس پوهنيار حاجي گل همت تر مشرۍ لاندې فعاليت کوي. دغه پوهنځي په خپل اوسني ماموريت کې دنده لري ترڅو د باغداري او مالداري په مختلفو برخو کې محصلينو ته د ليسانس تر کچې پورې د زده کړو زمينه برابره کړي. دا چې پوهنځي نوي ده او تر اوسه پورې ټولني ته مسلکي او په کار پوه اشخاص وړاندې شوي نه دي. نو په همدې اساس سره تمه ده چې لومړی دوره به يې په نژدې راتلونکې کې فارغ شي. ياده پوهنځي اوس مهال د مالداري او باغداري څانگو کې برحاله (۹۴) تنه محصلين په زده کړو بوخت دي چې د همدې جملې څخه (۲) تنه بنځينه محصليني دي.

د کرهني پوهنځي په پلان کې لري چې په ۱۴۰۲ هـ ش کال کې د نبات ژغورني، اگري بيزنيس او اگرونومي څانگو کې محصلين هم جذب کړي. پر دې سربيره د پوهنځي په کچه په (۵) مختلفو څانگو کې د محصلينو د جذب لپاره چمتوالي لري. ددې ترڅنگ نوموړي پوهنځي په پلان کې لري چې په ۱۰ جريبه ساحه کې نباتي باغ تاسيس کړي ترڅو وکولاي شي چې د ټول هيواد څخه د نباتاتو مختلف اقسام راټول او له منځه تللو څخه يې وژغوري. همدارنگه د حيواناتو لپاره يو صحي کلينک ترڅو د حيواناتو د مختلفو امراضو تشخيص پکښې شوي وي او له بلي خوا د تحقيق لپاره به يو مناسب محيط برابر کړي وي.

دغه پوهنځي د علمي، اداري او تربيتي تشکيلاتو درلودونکي ده، چې د لوړو زده کړو وزارت د مقرراتو په رڼا کې د پوهنځي د رئيس له خوا اداره کيږي، چې تر لاس لاندې يې د بيلابيلو څانگو آمرين او با تجربه مسؤلين لري، او د لوړو زده کړو وزارت د اصولو پر بنياد په ذکر شويو بستونو کې يوازي کادري پرسونل د استخدام مستحق بلل کيږي.

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

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

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

### د اداري اساسنامه:

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

### لرليد (Vision):

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

### رسالت (Mission):

د کرهني پوهنځي د ځان رسالت گڼي چې د حيواناتو صحت، تغذيه، د حيواناتو او نباتاتو د توليداتو مديريت ته د لوړو زدکړو د تحقيق، ترويج او يو منظم ستراتيژيک پلان لمخې د هيواد په کچه پرمختگ ورکړي.

### اهداف (Goals):

1. د معياري علمي بهير په رامنځته کولو سره ټولني ته په وړتيا سمبال کادرونه وړاندې کول.
2. د حيواناتو او نباتاتو د نسل د اصلاح لپاره د اوږد مهاله او لنډ مهاله ستراتيژيک پلان تطبيق کول.
3. د انساني صحت د تامين لپاره يو جامع ستراتيژيک پلان جوړول او تطبيق کول.
4. علمي تحقيقات د يو منظم ستراتيژيک پلان لمخې ترويج کول.

5. د نړيوالو ستراتيژيو مطابق د حيواناتو او نباتاتو مديريت ترسره كول.
6. د علمي كادرونو پر مټ د كرونده گرو په اقتصادي وضعيت كې غوره والي راوستل تر څو د هيواد د كرهنيزي ټولني د ودې او پرمختگ سبب وگرځي.

#### ارزښتونه (Values):

1. د اسلامي اخلاقو او وطنپالنې روحيه.
2. په كړنو كې شفافيت.
3. اداري ته وفاداري او صداقت.
4. د نباتي او حيواني محصولاتو د كيفيت او كميت پياوړتيا.
5. د نباتي او حيواني علومو په برخه كې معياري څيړني.
6. د حيواني محصولاتو د زياتوالي په موخه د محلي نسلونو اصلاح.
7. د نباتي محصولاتو د زياتوالي په موخه د محلي ورايتي گانو اصلاح.

#### خدمات:

د كرهني پوهنځي د خپلو كاركوونكو لپاره منظم انټرنېټ او منظم سولري برښنا سيستم لري. پوهنځي ټولني ته د مسلکي او وړ اشخاصو د وړاندې كولو په برخه كې رغنده ونډه لري. د شفافيت او برښنايي حكومتولۍ د ترويج په موخه د محصلانو اړوند ټوله اسناد مو په منظم ابتدايي ډيتايس كې ځاي پرځاي شوي دي. د ۱۴۰۱ هـ ش كال د شروع څخه د كيفيت د لوړاوي پروسه مو د خپلو امكاناتو په چوكاټ كې پيل كړې ده. ددې لپاره چې محصلين د بازار د غوښتنې سره سم وروزل شي، د نوي تائيد شوي تحصيلي نصاب څخه استفاده كيږي. د كيفيت او كميت د لوړاوي په موخه د پوهنځي رهبري په ډير كم وخت كې نه سترې كيدونكي كوښښونه كړي دي؛ ترڅو د محصلينو لپاره ښه تدريسي چاپيريال، معياري ودانۍ، لابراتوارونه او نوري اړيني آسانتياوي برابرې كړي او دا هڅې ادامه لري.

د كرهني پوهنځي د پوهنتون په داخل كې د نورو پوهنځيو په نسبت يوه ځوانه اداره ده، چې كارمندان يې د ظرفيت لوړونې په برخه كې بيلايل لنډ مهاله او اوږد مهاله روزنيزو پروگرامونو او همدانگه لوړو زده كړو ته اړتيا لري. دې اړتيا ته په كټو ياده اداره پر منظم پلان كار كوي؛ چې پلان ته په كټو خپل علمي كادرونه وخت پر وخت مختلفو هيوادونو ته د لوړو زده كړو د ترلاسه كولو په موخه ولېږي.

#### تواميتونه يا هوکړه ليکونه:

ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده كړو مؤسسې د كرهني پوهنځي د افغانستان د كرنيزو علومو او ټكنالوژي ملي پوهنتون سره د دوه اړخيزو همكاريو تفاهم لري.

#### ځانگې:

1. مالداري څانگه
2. باغداری څانگه

#### تحصيلي نصاب:

##### 1. د مالداري څانگې نصاب:

اول ټولگي، اول سميسټر (مالداري څانگه)				
شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0101	پوهنتون شمول	۳
۲	عمومي انگليسي	Ag-En.01.02	پوهنتون شمول	۲
۳	معاصر تاريخ	Ag-Hi.01.05	پوهنتون شمول	۱
۴	عمومي کيميا	Ag-Ch.01.20	اساسي	۳
۵	عمومي نباتات	Ag Agron 111	اساسي	۳
۶	عمومي زولوژي	Ag AnSc 112	اساسي	۳
۷	عمومي رياضي	Ag-Ma-0120	اساسي	۲
۸	کمپيوټر	Ag-Cs.01.03	پوهنتون شمول	۲
د کريډيټونو مجموعه				۱۹

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

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

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

دریم ټولگی، پنځم سمسټر (مالداري خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0501	پوهنتون شمول	۴
۲	ایکالوژي اساسات	Ag-FNR 0532	اساسي	۲
۳	حيواني اناتومي	Ag-AnSc 0541	تخصصي	۲
۴	حيواني فزیولوژي	Ag-AnSc 0542	تخصصي	۳
۵	د مرغانو د روزنې اساسات	Ag-AnSc 0543	تخصصي	۳
۶	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 کړیډیټونو مجموعه				۲۱



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

څلورم ټولگی، اووم سمیسټر (مالداري خانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0701	پوهنتون شمول	۲
۲	څیړنيزه پروژه	Ag-AnSc 0752	اساسي	۲
۳	د غوښينو او هګيو چرګانو روزنه	Ag-AnSc 0753	تخصصي	۳
۴	حيواني نسل گیری	Ag-AnSc 0754	تخصصي	۳
۵	پرازیتولوژي	Ag-AnSc 0755	تخصصي	۲
۶	د غواګانو روزنه	Ag-AnSc 0756	اساسي	۳
۷	د لبنیاتو علم	Ag-AnSc 0757	تخصصي	۳
۸	تغذیه	Ag-AnSc 0758	تخصصي	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۲۰

څلورم ټولگی، اتم سمیسټر (مالداري خانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0801	پوهنتون شمول	۲
۲	څیړنيزه پروژه	Ag-AnSc 0860	تخصصي	۲
۳	د وریښمو چنچيو روزنه	Ag-AnSc 0861	تخصصي	۲
۴	د حیواني محصولاتو پروسیس او ذخیره	Ag-AnSc 0862	تخصصي	۳
۵	انترشپ	Ag-AnSc 0863	تخصصي	۱
۶	وړيو او قره قل د پوست علم	Ag-AnSc 0864	تخصصي	۳
۷	تکثيري فزیولوژي	Ag-AnSc 0865	تخصصي	۳
۸	حفظ الصحة او حیواني امراض	Ag-AnSc 0866	تخصصي	۳
۹	د فارم ساتنه	Ag-AnSc 0867	اختیاري	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

☒. د باغداری خانګې نصاب:

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

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

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

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

دریم ټولگی، پنځم سمیستر (باغداری خانګه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0501	پوهنتون شمول	۴
۲	ایکالوژي اساسات	Ag.FNR.534	اساسي	۲
۳	وچو سیمو باغداری	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
۶	احصائې پوهني اساسات	Ag-EcEx0534	اساسي	۲
۷	میوچاتو د تولید اساسات	Ag-Hort.0533	تخصصي	۲
۸	د نباتاتو تکثیر	Ag-Hort.0534	تخصصي	۳
د کړیډیټونو مجموعه				۲۰

درېم ټولگی، شپږم سمیسټر (باغداری خانګه)				
شمېره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمېر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0601	پوهنتون شمول	۲
۲	کرنیزو محصولاتو بازار موندنه	Ag-EcEx0524	اساسي	۲
۳	گل روزنه	Ag-Hort.635	تخصی	۳
۴	علمي تجربیو ډیزاین	Ag-Agron 0638	اساسي	۲
۵	د وراثت د علم مبادي	Ag-BT.632	اساسي	۳
۶	نباتي فزیولوژي	Ag. Agron.641	اساسي	۳
۷	د سبزیجاتو امراض	Ag.PP.643	اساسي	۳
۸	د باغداری د تخمی نباتاتو د تولید ټکنالوژي	Ag-Hort.636	تخصی	۳
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

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

څلورم ټولگی، اتم سمیسټر (باغداری خانګه)				
شمېره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمېر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0801	پوهنتون شمول	۲
۲	د هارټیکلچري محصولاتو ذخیره او پروسیس	Ag.Hort.844	تخصی	۳
۳	سبزیجاتو تولید	Ag.Hort.845	تخصی	۳
۴	د پانریژ میوه جاتو تولید	Ag.Hort.846	تخصی	۳
۵	د باغداری د نباتاتو د نسل نیونه	Ag.Hort.847	تخصی	۳
۶	عضوي او پایداره باغداری	Ag.Hort.848	تخصی	۳
۷	څیړنیزه پروژه	Ag.Hort.849	تخصی	۲
۸	د ونو امراض	Ag-PP.850	اختیاري	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

## د اقتصاد پوهنځي پېژندنه

اقتصاد پوهنځي د ټولنې د اړتيا له مخې د مسلکي کادرونو د روزنې په موخه په (۱۳۹۸) کال کې د دوو څانگو اداره او تجارت او ملي اقتصاد څانگو په درلودلو سره په فعاليت پيل وکړ. څرنګه چې اقتصاد د يوې ټولنې د هر اړخيز پرمختګ لپاره د ملاد تير حيثيت لري نو په همدې بنسټ په يوه ټولنه کې اقتصادي وده او پرمختګ هغه وخت ممکن دی چې په کار پوه او مسلکي متخصصين ولري، د همدغو مسلکي او متخصصو افرادو د روزنې او اقتصادي ستونزو د ختمولو په موخه اقتصاد پوهنځي د زابل په ولايت کې د وخت دوزيرانو شورا د پريکړې په اساس تاسيس شو.

اقتصاد پوهنځي ته د مسلکي روزنې په موخه محصلين د لوړو زده کړو وزارت د اصولو په بنياد د کانکور په رقابتي آزموينه کې د معياري نمره له تر لاسه کولو وروسته جذبېږي چې د لومړي ځل لپاره په کال ۱۳۹۹ هـ ش کال کې، ۷۱ تنه محصلين چې ۶۸ تنه يې نارينه او ۳ تنه يې ښځينه محصليني وي چې په اوس وخت کې په ټول کې د اقتصاد په پوهنځي کې ۱۶۶ تنه په زده کړو بوخت دي چې له جملې څخه يې ۱۵۴ تنه قبل الخدمت او باقي ۱۲ تنه يې داخل خدمت دي.

د اقتصاد پوهنځي د ۸ تنو استادانو په درلودلو سره چې ۱ تن يې ماسټر او پاتې نور يې د ليسانس تر کچې زده کړې لري، تدريسي بهير مخته وړي. د اقتصاد پوهنځي اداره په دې هڅه کې ده چې د پوهنځي په ټولو علمي، اکاډميکو او اداري برخو کې د اوسني عصري نړۍ کاريدونکي علمي پروگرامونه د هيواد د ملي او د لوړو زده کړو وزارت د ستراتيژيو او د ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې ستراتيژيک پلان په نظر کې نيولو سره پلي کړي، چې دغه چارې ته يې په خپل پنځه کلن (۱۴۰۱-۱۴۰۵) ستراتيژيک پراختيايي پلان کې ځاي ورکړی دی.

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

### لړليد:

ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه هڅه کوي د هيواد په سطحه د لوړو زده کړو وزارت د ترلاسه کولو او څيړنې داسې مرکز واوسي، چې د دولتي او خصوصي سکټورونو د پرمختګ لپاره ژمن او مسلکي کادرونه ټولني ته وړاندي کوي؛ ترڅو په ټولنه کې د زده کړې کچه لوړه او ټولنه له شته ناخوالو را ووځي.

### رسالت:

ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د خپل متعهد، متخصص او مسلکي ټيم پر مټ له شته امکاناتو څخه په استفادې؛ دمناسبو ښوونيزو، څيړنيزو او باکفېته خدماتو په وړاندي کولو سره د نني عصر له غوښتنو سره سم، په بيلايلو څانګو کې په اسلامي او ملي روحيه سمبال، ژمن او مسلکي کادرونه روزي.

### ارزښتونه:

1. اسلامي، ملي او علمي ارزښتونو ته ژمنتيا او درناوی
2. د اسلامي، ملي او اکاډميکو افکارو وده او ترويج
3. نوبت، کيفيت، مسلکيتوب او عدالت
4. بانظمه، سالمه او مؤثره اداره
5. د هر ډول فساد، تبعيض او تعصب مخنيوی او پر وړاندي يې جدي مبارزه

### موخي:

1. د اسلامي، ملي او علمي ارزښتونو او معيارونو درناوی، ساتنه او پالنه.
2. د لوړو زده کړو د قوانينو سره سم د ليسانس تر کچې د علمي او مسلکي کادرونو روزنه په اسلامي او ملي روحيه.
3. د غوره تحصيلي او تحقيقي خدمتونو د وړاندي کولو لپاره د متخصصو کادرونو جذب، گمارنه او پالنه.
4. د اقتصاد پوهنځي د بنسټيزو تاسيساتو انکشاف او په کيفي او کمي لحاظ د اقتصاد پوهنځي پراختيا.
5. د غوره محصل محوره تدريسي چاپيريال رامنځته کول.
6. د غوره مديريتې او څيړنيزو سمینارونو او کنفرانسونو په لاره اچول.
7. د باکفېته تدريس په موخه د استادانو د تحصيل درجي لوړول.
8. د نويو څانګو ايجادول د اقتصاد پوهنځي د لاهېود او علمي غښتلتيا په موخه.

### تحصيلي نصاب:

1. اداره او تجارت څانګه:

اول ټولگی، لومړی سمسټر (اداره او تجارت څانګه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډېټ شمیر
۱	تلاوت او تجوید	IC.0172	عمومی	1
۲	دلوي اقتصاد اساسات I	EC110	اساسي	3
۳	د کوچني اقتصاد اساسات I	EC120	اساسي	3
۴	محاسبه I	Ec130	اساسي	2
۵	ریاضی I	EC140	اساسي	2
۶	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
20	د کړیډېټونو مجموعه			

اول ټولگی، دوهم سمسټر (اداره او تجارت څانګه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډېټ شمیر
۱	د اسلام عبادتي نظام	IC.0173	عمومی	2
۲	د لوي اقتصاد اساسات II	EC210	اساسي	2
۳	د کوچني اقتصاد اساسات I	EC220	اساسي	3
۴	محاسبه II	EC230	اساسي	2
۵	ریاضی II	EC240	اساسي	2
۶	انګلیسی II	EC250	عمومی	1
۷	احصائیه II	EC260	اساسي	2
۸	د عامه مالي چارو اساسات	Ec270	اساسي	3
۹	مبادی حقوق	EC280	اساسي	2
۱۰	سیرت	IC.0174	عمومی	2
21	د کړیډېټونو مجموعه			

دوهم ټولگی، دریم سمسټر (اداره او تجارت څانګه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډېټ شمیر
۱	د اسلام اخلاقي نظام	IC.0174	عمومی	2
۲	کوچني اقتصاد	EC310	اساسي	3
۳	سنجش مصارف	EC320	تخصصي	3
۴	تجارتی انګلیسی	EC330	تخصصي	2
۵	احتمالات I	EC340	اساسي	3
۶	پولي اقتصاد	EC350	اساسي	3
۷	اقتصادي نظرياتو تاریخ	EC260	تخصصي	3
۸	د اسلام ټولنيز نظام	IC.0176	عمومی	2
21	د کړیډېټونو مجموعه			

دوهم ټولگی، څلورم سمیسټر (اداره او تجارت څانګه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	فکري پوهنه	IC.0177	عمومي	2
۲	لوي اقتصاد	EC410	اساسي	3
۳	تمويل	EC420	تخصی	2
۴	احتمالات II	EC430	اساسي	2
۵	سنگش مصارف	EC440	تخصی	3
۶	تجارتی انگلیسی	EC450	تخصی	1
۷	د مدیریت اساسات	EC460	تخصی	3
۸	سرمایه گذاری	EC470	تخصی	2
۹	اقتصادي نظریاتو تاریخ	EC480	اساسي	2
۱۰	ادیان او مذاهب	IC.178		1
21	د کړیډیټونو مجموعه			

دریم ټولگی، پنځم سمیسټر (اداره او تجارت څانګه)

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

دریم ټولگی، شپږم سمیسټر (اداره او تجارت څانګه)

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

څلورم ټولگي، اووم سميسټر (اداره او تجارت څانگه)

شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	بانکداري	EC711	تخصی	3
۲	اقتصادي سياست	EC712	تخصی	3
۳	د بشري منابعو مدیریت	EC713	تخصی	3
۴	مالي مدیریت	EC714	تخصی	3
۵	سيمنار(روش تحقيق)	EC715	تخصی	3
۶	کمپيوټر	EC716	اساسي	2
۷	قران او معاصر علوم	EC628	عمومي	2
۸	تربنگ(کار عملي)	EC618	تخصی	2
د کريډيټونو مجموعه				21

څلورم ټولگي، اتم سميسټر (اداره او تجارت څانگه)

شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	اسلامي اقتصاد	EC811	تخصی	3
۲	ستراتيژيک مدیریت	EC812	تخصی	3
۳	تفتيش كنترول	EC813	تخصی	3
۴	سيمنار	EC7814	تخصی	4
۵	مونوگراف	EC815	تخصی	4
۶	اسلامي تمدن	IC.0183	عمومي	2
د کريډيټونو مجموعه				19

2. د ملي اقتصاد څانگې کريکولم:

اول ټولگي، لومړی سميسټر (ملي اقتصاد څانگه)

شميره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کريډيټ شمير
۱	تلاوت او تجويد	IC.0172	عمومي	1
۲	دلوي اقتصاد اساسات I	EC110	اساسي	3
۳	د کوچني اقتصاد اساسات I	EC120	اساسي	3
۴	محاسبه I	Ec130	اساسي	2
۵	رياضی I	EC140	اساسي	2
۶	انگليسي I	EC150	عمومي	2
۷	احصائيه I	EC160	اساسي	3
۸	اقتصادي سنجشونه	EC170	اساسي	2
۹	د اسلام اعتقادي نظام	IC.0171	عمومي	2
د کريډيټونو مجموعه				20

اول ټولگی، دوهم سمیستر (ملي اقتصاد خانگه)

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 اساسات I	EC220	اساسي	3
۴	محاسبه II	EC230	اساسي	2
۵	ریاضی II	EC240	اساسي	2
۶	انگلیسی II	EC250	عمومی	1
۷	احصائیه II	EC260	اساسي	2
۸	د عامه مالي چارو اساسات	Ec270	اساسي	3
۹	مبادی حقوق	EC280	اساسي	2
۱۰	سیرت	IC.0174	عمومی	2
21	د کریډیټونو مجموعه			

دوهم ټولگی، دریم سمیستر (ملي اقتصاد خانگه)

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	تجارتی انگلیسی	EC330	تخصصي	2
۵	احتمالات I	EC340	اساسي	3
۶	پولي اقتصاد	EC350	اساسي	3
۷	اقتصادي نظریاتو تاریخ	EC260	تخصصي	3
۸	د اسلام ټولیز نظام	IC.0176	عمومی	2
21	د کریډیټونو مجموعه			

دوهم ټولگی، څلورم سمیستر (ملي اقتصاد خانگه)

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
۶	تجارتی انگلیسی	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
20	د کریډیټونو مجموعه			



دریم ټولگی، پنځم سمیستر (ملي اقتصاد خانگه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	نړیوال اقتصاد I	EC521	تخصی	3
۲	عامه بودجه ( تیوری)	EC522	تخصی	3
۳	د انکشاف تیوری	EC523	تخصی	3
۴	د چاپیریال اقتصاد	EC524	تخصی	3
۵	د پروژې مدیریت	EC525	تخصی	3
۶	عامه اقتصاد	EC526	تخصی	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 خانگه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	نړیوال اقتصاد II	EC621	تخصی	3
۲	منطقی اقتصاد	EC622	تخصی	3
۳	عامه بودجه ( سیاست)	EC623	تخصی	3
۴	د افغانستان اقتصاد	EC624	تخصی	3
۵	د انکشاف سیاست	EC625	تخصی	3
۶	عامه اقتصاد	EC626	تخصی	2
۷	د ملي عاید محاسبه / بازار موندنه	EC627	اختیاری	2
۸	د اسلام اقتصادي نظام	IC.0181	عمومي	2
د کریډیټونو مجموعه				21

څلورم ټولگی، اووم سمیستر (ملي اقتصاد خانگه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	د بشري سرچینو مدیریت	EC721	تخصی	3
۲	عمومي اقتصادي سیاستونه	EC722	تخصی	3
۳	د مالي خطراتو مدیریت	EC723	تخصی	3
۴	مالي سیاستونه	EC724	تخصی	3
۵	سیمینار ( د څیړني کړنلاره )	EC725	تخصی	3
۶	کمپیوټر د احصایي لپاره	EC726	اساسي	2
۷	قران او معاصر علوم	IC.0182	عمومي	2
۸	عملي کار	EC628	تخصی	2
د کریډیټونو مجموعه				21

خلورم ٲولگی، اتم سمیستر (ملي اقتصاد خانگه)

د کړیډېټ شمیر	د مضمون ډول	د مضمون کوډ	مضمون	شمیره
3	تخصی	EC821	اسلامی اقتصاد	۱
3	تخصی	EC822	پولی سیاستونه	۲
3	تخصی	EC823	بررسی اوکنترول	۳
4	تخصی	EC824	سیمنار	۴
4	تخصی	EC825	مونوگراف	۵
2	عمومي	IC.0183	اسلامي تمدن	۶
21	د کړیډېټونو مجموعه			

## د شرعیاتو پوهنځي

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 درلودې ورته ورکړل شوي. 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. یادي پوهنځي په ۱۴۰۱ هـ ش کال کې د دوو ځانګو ( فقه او قانون او اسلامي تعلیمات ) په لرلو سره په فعالیت پیل او نوي محصلین یې جذب کړل.

### لرلید:

د شرعیاتو پوهنځي به د دیني علومو د څیړنو او تحقیقاتو په برخه کې د هیواد په کچه داسې یو مرکز واوسي ترڅو ټولني ته وړ او مسلکي کادرونه وپراندي کړي.

### رسالت:

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

### ارزښتونه:

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

### موخي:

1. د خپلې ټولني د ټولو شرعي او ټولنيزو اړتیاوو په نظر کې نیولو سره متدین، ژمن، په ایماني مینه سمبال او مسلکي کادرونه روزل.
2. د اسلامي عقیدې اساسي زده کړه.
3. د نورو ادیانو او مذاهبو هر اړخیزه مطالعه او څیړنه.
4. د تفسیر او حدیث اصول لوستل.
5. د فقه او قانون مبادي او اصول فقه په اساسي توګه ویل.
6. د وضعي قوانینو مطالعه او له اسلامي قوانینو سره یې پرتلیزه څیړنه.
7. د ملي او نړیوالو قوانینو مطالعه او څیړنه.
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 وپراندي کول.
10. د ټولني د سالمې رهبرۍ لپاره د زیار ویستونکو زعامتونو او قیادتونو د وپراندي کولو زمینه سازي کوي.

### اسلامي تعلیماتو څانګه

#### تاریخي شا لید:

داسلامي تعلیماتو څانګه په ۱۴۰۱ هـ ش کال تاسیس شوه.

### لیرلید:

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

### موخي:

1. د تجوید د اصولو سره سم د قران کریم زده کول او لوستل او د قرآني علومو تخصص ته آماده ګي.

2. د تفسیر د اصولو مسلکي زده کړه او اساسي مصادر و پېژندنه.
3. د نبوي احاديثو او علومو الحديث مسلکي زده کړه، او اساسي مصادر و پېژندنه.
4. د توحيد د راسخي عقیدي پېژندنه.
5. د نبوي صحيح سيرت زده کړه او خپل ژوند کې عملي کول.
6. فرد، کورنۍ او ټولنې ته د قرآنکريم، نبوي احاديثو او نبوي سيرت سم فهم رسول.
7. په نړۍ کې د بيلا بيلو اديانو پېژندنه، پرتله او د يادو اديانو د انحرافاتو څېړنه.
8. د اسلام د مقدس دين د مصادر و پر وړاندي د مخالفو ډلو دريځ څرگندول او د هغوي د شېهاتو له منځه وړل.
9. د قضاء، افتاء، دعوت او خطابه په چارو کې د عملي او مسلکي کادرونو روزل او ټولنې ته د خدمت لپاره وړاندي کول.

## فقه او قانون څانگه

### تاريخي شاليد:

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

### ليريد:

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

### اهداف:

1. د ديندارو کادرونو روزل چې د راتلونکې عدلي او قضايي سيستمونو د پياوړتيا لامل شي.
2. فعالاً د ليسانس په کچه تدريسي جريان دومداره ساتل.
3. متخصص، با کفايته او وطن ته متعهد کادرونه لرل.
4. د هيواد تقينني او تشريعي سيستمونو لپاره کادرونه روزل.
5. د قديمي نصوصو او معاصرو اجتهاداتو سره محصلينو اشنا کول.
6. د فقه او اصول الفقه علومو مسلکي زده کړه او اساسي مصادر پېژندل.
7. د څلور گونو مذاهبو فقهو پرتليزه څېړنه.
8. د افغانستان او نړيوالو قوانينو په هکله محصلين پوهول.
9. د قرآنکريم او نبوي احاديثو کې د احکامو اړوند نصوص په تحقيقي توگه څېړل او استنباط احکام پېژندل.

### تحصيلي نصاب:

#### 1. اسلامي تعليماتو څانگې تحصيلي نصاب:

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

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

## 2. د فقه او قانون څانگې تحصيلي نصاب:

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

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

## د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه کمیټې

### نظم او ډسپلین کمیټه:

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

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

### لومړي فصل : غټې سرغړونې:

#### لومړۍ ماده:

رشوت اخیستل، فساد، جنسی تیری، د موقف څخه ناوړه استفاده غلا او نور هغه ناروا اعمال چې د قضاءي 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 مؤسسه علمي شورا کوي.

### دویم فصل : د ټولني ضد کړنې:

#### دریمه ماده

- شخصي تیری، جنسي آزار، مخامخ سپکاوی، شخصیت زخمي کوونه، د علمي مراسمو گډوډول، د ټولنیزو او کلتوري مراسمو گډوډول.
- قانون او مقرراتو څخه سرغړونه لکه: د لیلی، امتحان مقررات، د وسایلو او امکاناتو څخه بې له اجازې استفاده کول.
- د درس، تحقیق او د ادارې د نظم اختلالول.
- په علمي مؤسسو کې د نورو خلکو تهدیدول، بې ځایه زور زیاتی یا هر هغه کار چې د نورو صحت ته فزیکي، رواني، او شخصي تهدید وي.
- قومي، ژبني او ډله ییزو اختلافاتو ته لمن وهل.
- د نشه یي توکو خرڅول، ځکول او یا وړل او راوړل، ځمار او یا نور غیري قانوني بازي د پوهنتون یا لیلی په انگر کې.
- د اسلحي درلودل، خرڅول، وړل راوړل، د ځانه سره ساتل، او هر هغه شی چې د اسلحي په ډول کار کوی. یا هر هغه شی چې په علمي مؤسسو کې غیري قانوني اعلان شوي وي.
- د گډوډي کړنې، د پوهنتون د مسوولینو د لارښودنو څخه سرغړونه.
- د امنیتي مسوولینو د پوهاوي څخه قصداً سرغړونه، په چلولو کې بې پروايي او د پوهنتون په انگر کې بې ځایه دریدل.

#### څلورمه ماده:

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

### دریم فصل : علمي سرغړونې

#### پنځمه ماده:

- د علمي آثارو یا نورو تالیفاتو څخه ناوړه گټه اخیستل لکه: نقل، د بل اثر د ځان په نامه کول، د بل چا کورنی دنده، د بل چا لیکل شوي مقاله، د بل چا پروژه، رساله، ماسټري، دوکتورا یا نور داسي کتابونه، تالیفات یا د نورو درسي موادو دروغجن استعمال.
- د نورو خلکو د نظريې، مفکورې او تجربې کارول د مؤلف له اجازې پرته کارول، یا د سرچینې د ذکر څخه بغیر او یا په تغیر د جملو او یا عباراتو د بل کس لیکنه په ځان پورې تړل.
- غیري دقیق د رایو شمیرل، بې علمي تحقیقه د نتایجو او معلومات ارایه کول.
- هر ډول جعلی کاری او حق تلفي، په رسمي اسنادو کې مداخله، د مضامینو د نمر و تغیر او تبدیل، د مؤسسه د مسوولینو امضاء پر خپل سر کول او نور هغه اعمال چې ناروا امتیازات په لاس راوړي.

- جعلی اسناد جوړول، جعل کاري په اسنادو کې یا بېله 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 توګه د تخنیکي یا خپرنډویه و سایلو استعمال.
- په امتحان کې د بل چا پر ځای حاضریدل، یا بل چا ته اجازه ورکول چې د بل چا پر ځای امتحان ورکړي.
- د هغه وسایلو غیري قانوني استعمال چې صرف د هغې مؤسسې د یوه ټاکلي شخص پورې اړه لري.
- د پوهنتون، پوهنځي د ټکنالوژي او معلوماتي وسایلو څخه غلطه استفاده او یا غیر اسلامي او غیر کلتوري سایټونه او ویب پاڼو ته د لاس رسی لپاره د پوهنتون او پوهنځي ټکنالوژي استعمالول.

#### شپږمه ماده:

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

#### اوومه ماده:

- اخري فیصله باید تصمیمنیوونکي اداره رسماً و ګناهګار ته واوروي در خواست پر تجدید نظر باندې د هغه تاریخ څخه تر لسو ورځو پورې د هغې مؤسسې و مربوطه ریاست ته یا د لوړو زده کړو وزیر ته باید ورکړل شي.

#### اتمه ماده:

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

#### نهمه ماده:

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

#### د ستراتیژیک پلان کمیټه

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

1. د کمیټي د غړو ټاکل او د هغوي مسؤلیتونه مشخصول.
2. د کمیټي رېعواره او فوق العاده غونډو دایرول.
3. د کمیټي یو کلن کاري عملیاتي پلان جوړول.
4. د مؤسسې د پنځه کلن ستراتیژیک پلان تدوین کول او اړونده چاري بشپړول.
5. د پنځه کلن ستراتیژیک پلان په رڼا کې د مؤسسې کلني عملیاتي پلان ترتیبول.
6. د ستراتیژیک پلان د تطبیق او نظارت د هري نیول شوي غونډې د جریان راپور چمتو کول او د کمیټي د غړو او اړونده برخو سره شریکول.
7. د معاونیتونو، پوهنځیو، څانګو او اړونده آمریتونو د ستراتیژیکو اهدافو تائیدول.
8. د پنځه کلن ستراتیژیک پلان د نه تطبیق علتونه واضح کول او دلایل یې بیانول.
9. د کمیټي د غړو له خوا د ستراتیژیک پلان د پوهاوي په موخه توضیحي ناستي دایرول او لازمو برخو ته معلومات رسول.

#### د برښنايي زده کړو کمیټه

د لوړو زده کړو وزارت له نړیوال تحصیلي نظام سره د همغږیتوب په موخه په برښنايي زده کړو ټینګار کوي، او د همدې موخي لپاره د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې په چوکاټ کې هم د برښنايي زده کړو د پراختیا هڅي رواني دي او دغه کمیټه د یادو چارو د مخ ته بیولو مسؤلیت لري. دا کمیټه په ۱۴۰۱ هـ ش کال جوړه، او په لاندې توګه یې پیژنو:

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

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

د مؤثرو زده کړو په برخه کې اوسمهال د ټکنالوژي کارونه یو مهم اصل بلل کيږي مګر د یادي ټکنالوژي د آسانتیاوو برابرول او په یاده برخه کې د پوهاوي اړتیا هم تر ډیره بریده لیدل کيږي ترڅو هغو پوښتونو ته چې په دې برخه کې شته د قناعت وړ جواب ویل شوی وي. په افغانستان کې له نیکه مرغه اوس مهال یو زیات شمیر وګړي پرمختللي ټکنالوژي ته لاسرسی لري خو د دې لپاره چې د معلوماتي او اړیکو ټکنالوژي څخه په زده کړه کې ښه او سالمه استفاده تر سره شي نو پوهان، پالیسي جوړونکي او په دې برخه کې ماهرین د برښنايي زده کړو (e-learning) د طریقې څخه د استفادي لارښوونه کوي. نړیوال مارکیټ د برښنايي زده کړو د ضرورت او په تحصیلي ادارو کې د تغیر د تقویت په هکله ټینګار کوي او دوي هڅه کوي چې د نن ورځې محصلین برښنايي موادو ته لاس رسی ولري. نن ورځ د لوړو زده کړو په مؤسساتو کې د برښنايي زده کړو د پالیسيو جوړول او عملي کول د بحث مهم ټکي جوړوي او په ډېر تأکید سره یې د چټک عملي کولو لپاره کوښښونه کيږي. دوي په دې پوهيږي چې په دې سره به د تدریس او زده کړي سیستم عصري او د اوسنیو نړیوالو پرمختللو میتودونو کارول عملي شي.

د ټکنالوژي ګټو ته په کتلو سره میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه هڅه کوي تر څو نوموړی فرصتونه دخپلي برښنايي زده کړو د کمیتي له طریقه عیار او خپل ټول علمي او اداري کارکوونکي ترې برخمن کړي.

#### لړلید:

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

#### رسالت:

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

#### د برښنايي زده کړو د کمیتي د دندې لایحه:

1. د مؤسسې په کچه د برښنايي زده کړو او تدریس ترویجول.
2. د ټکنالوژي په مرسته په اداري چارو کې سهولت رامنځته کول.
3. د استادانو، اداري کارمندانو او محصلینو د ټکنالوژي د استعمال ظرفیت زیاتول.
4. د ټکنالوژي څخه په ګټه اخیستنه د تحصیلي نصاب د تطبیق چاري ترسره کول.
5. د ټکنالوژي پر مټ علمي څېړنو ته وده ورکول.

#### د آزموینو کمیته

د آزموینو کمیته د علمي او محصلانو چارو د مرستیال تر مشري لاندې فعالیت کوي او د آزموینو د څارنې او تنظیم په برخه کې مهمه کمیته ګڼل کيږي. دا کمیته په کال کې څلور مجالس کوي، غړي یې د پوهنځیو د علمي شورا له لورې معرفي کيږي، چې د سمیستر د شل سلنه او نهایی آزموینو له بهیر څخه لیدنه کوي.



## د نشراتو او فرهنگي چارو کمیټه

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

### د تضمین کیفیت کمیټه

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

### د نصاب کمیټه

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

### د نصاب کمیټې دندې:

د پوهنځیو د نصاب د ستونزو مشخصول او ددې نصاب د عمومي اړتیاوو ارزونه، د تسوید شوي نصاب د روزنیزو اړتیاوو تدقیق، ارزونه او حل، د پوهنځیو له لوري د وړاندیز شوي تحصیلي برنامې د بریا لپاره د امکاناتو ارزول، د اړوند اشخاصو او بنسټونو ارزونه، د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه کې د تحصیلي څانګو د رامنځته کیدو اړتیاوو ارزونه، په نصاب کې د کاري حوزو ارزونه او تدقیق کول، د نورو کورنیو او لوړو زده کړو مؤسسو او مخ پر دوه هیوادونو د نصاب سره د موجوده نصاب په پرتله کولو سره د نصاب پراخول، د معیار او قانون ته د اطمینان حاصلیدو په خاطر د نصاب څیړل.

همدارنگه په یاده مؤسسه کې (د مالي او تدارکاتي چارو د کنټرول او نظارت، سرسبزي، سپورټ، څیړنو او تحقیق، بهرنیو مرستو د جلب، کتابتون د چارو همغږي او د فارغانو چارو د انسجام کمیټې) موجودې او فعالیت لري.

## پالیسي او طرز العملونه:

### د اخلاقي اصولو پالیسي:

#### لومړی څپرکی

د رهبري 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 ادارې په راس کې قرار لري. په همدې اساس د رهبري د غړو له پاره د لاندې مواردو مراعت کول اړین بلل کیږي:

1. د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې رهبري تر لاس لاندې (استادان، کارکوونکي او محصلین) اشخاصو ته د یو منظم او اکاډمیک چاپیریال د برابرولو دنده لري.
2. د مؤسسې مشرتابه د غوره اشخاصو په ګمارلو، د فساد څخه د خلاصون، د اخلاقي او اداري فساد پر وړاندې د کلکې مبارزې په برخه کې خپلې هڅې کوي.
3. د مؤسسې د رهبري اړخ باید اخلاقي ارزښتونو ته په هره برخه کې ځای 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 وويني، 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 رنگه د لوړ اخلاقي معیار لپاره هڅې وکړي او ټول اشخاص خپلو مسؤولیتونو ته متوجه کړي. په هره تحصیلي دوره کې باید محصلینو ته د خپلې مؤسسې ټول مقررات وروپېژني او د هغوي څخه تعهد واخیستل شي، تر څو د تحصیل په جریان کې د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د پالیسي سره سم خپله تحصیلي دوره پای ته ورسوي.

## دوهمه ماده:

سالنه اداره هغه اداره ده، چې اخلاقي اصول او ضوابط عملي كړي. د مؤسسې رهبري، چې د اخلاقي اصولو سره آشنا ده او خپله يې هم دغه ضوابط پر ځان منلي دي، نو دوى مكلف دي، چې اداري كاركونكي، استادان او محصلين په دې امر كړي، چې دوي هم دغه لاره تعقيب كړي، تر څو يوه بانظمه اداره رامنځته شي.

## درېمه ماده:

د مؤسسې رهبري او مشرتابه بايد خپل نظر پر نورو ونه ټپي، نور هم له دې لاري منع كړي او په يوه اكاډميكه ساحه كې د صميميت، غوره اخلاقو، ښه تدريس، ښي روزنې او علم فضا خپره كړي.

## څلورمه ماده:

كوم وخت، چې د رهبري هر غړي له پورته مواردو څخه سرغړونه وكړي، د لوړو زده كړو د مقرارتو له مخي بايد اړوندو مسؤولينو ته جواب ورکړي.

## دوهم څپرکي

د استادانو له پاره اخلاقي معيارونه:

پنځمه ماده:

استاد په علمي او اكاډميک ماحول كې تر ټولو مهم او وړ كس دى. استاد په ټولنه كې تر ټولو عالي شخصيت بلل كيري. په يوه اكاډميكه ساحه كې استاد بايد د خپلي دندې د ښه ترسره كولو له پاره لاندې مواردو مراعت كړي:

1. خپلي دندې ته وفاداري او خپله دنده په ايمانداري ترسره كول، د استاد له اكاډميكو اخلاقو څخه شميرل كيري.
2. استاد بايد تقوا داره، اخلاص مند او د خپل مسلک سره پوره بلد وي، كه كوم وخت استاد پورته موارد په ځان كې عملي نه كړي، محصلين له استاد څخه هيڅ نشي تر لاسه كولاى.
3. استاد، چې كوم وخت محصلينو ته تدريس كوي، بايد په پوره اخلاص او ايمانداري يې ترسره كړي. كوم وخت، چې محصلينو ته تدريس كوي، بايد داسې برخورد ونه كړي، چې د استاد حيثيت ورسره له منځه ولاړ سي.
4. استاد بايد په خپله ښوونه كې ريښتني وي ځكه علمي مطالب پوره دقت او اصلي منابع غواړي.
5. استاد بايد د قانون پابند وي، لوړ اهداف ولري او د وخت پابند وي.
6. استاد بايد هر وخت د عدالت پلوى وي او له محصلينو سره بې عدالتي ونه كړي او هيڅ وخت خپل لوړ مقام تر پوښتني لاندې رانه ولي.
7. استاد بايد له خپلو همكارانو، هم مسلکانو، اداري كاركونكو سره د مينې، وروړولى، عاطفي له مخي اړيكي ولري او اړيكي يې بايد د اخلاقو پر معيار برابرې وي.
8. استاد بايد هيڅكله غرور، تكبر، حسد، سخت خوږى، تعصب (سمتي، قومي، نژادي، جنسي...) او له غوره اخلاقو بده استفاده ونه كړي. په ټولنه كې بايد استاد غير انساني او له دينه وتلي اعمال ترسره نه كړي.
9. استاد بايد له ټولو استادانو، كارمندانو او محصلينو سره ښي اړيكي ولري، پر هيڅ كس او فرد بايد مسخري ونه كړي (شخصيت وژنه) او توهين ونه كړي.
10. استاد د تدريس سره سره بايد محصلينو ته غوره او نيكي لارښوونې ورکړي او هر وخت پر ښو اخلاقو، تواضع، مقابل احترام او انسان دوستۍ باندي تاكيد وكړي.
11. استاد بايد د خپلو احساساتو او نظر مطابق تدريس ونه كړي، بلكي د تدريس د ميتود له مخي درس ورکړي، تر څو محصلين په ښه شان زده كړه وكړي.
12. استاد بايد ډير مهربانه او زړه سواند واوسي، د خپلو محصلينو په پرمختگ او کاميابۍ خوشحاله وي او هر وخت يې تشويق كړي او له تحقيرولو د ځان وساتي.
13. استاد بايد انتقاد كوونكى او د هغه منونكى وي.
14. استادان يوه مقدسه دنده پرمخ وړي، نو بايد ډيره حوصله، استقامت ولري، تر څو دغه سپيڅلي رسالت يې سم پر مخ وړي وي.
15. استاد بايد د محصلينو د مشكلاتو د حل لپاره مرستندوى وي او هيڅ ډول مرسته له زده كوونكو ونه سپموي.
16. استاد بايد نوښتگر وي، تر څو په خپل مسلک كې نوي او مفيد معلومات تر خپلو زده كوونكو پوري ورسوي.
17. استاد بايد هر وخت د محصلينو د راز ساتونكى وي.
18. وفاداري او ريښتولي د استاد خاص صفت دئ، استاد بايد ياد رسالت مقدم وبولي.
19. استاد بايد له هر ډول تبعيض څخه خلاص وي، ټول محصلين يوشان وبولي، يوازي هغه محصلين غوره وبولي، چې په خپلو درسونو كې پوره كوښښ كوي 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 کيږي.
21. استاد د زده کوونکو نظریات اوږي، د ښه نظر ستاینه کوي او کم رنگه 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 معلومېږي، 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 وگوري او وپېژني.
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.

#### درېم څپرکی

د اداري کارکوونکو له پاره اخلاقي معیارونه:

#### اوومه ماده:

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

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

1. د اسلامي عقایدو مننونکی او له هر ډول غیر اخلاقي کړنو څخه پاک وي.
2. وخت پېژندونکی، مسؤولیت پېژندونکی 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 واورې 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 (تلفون، کمپیوټر...)، په رسمي وخت کې یوازې د اداري کار وکړي.
12. د ټولو مربوطه امرینو او تر لاس لاندې پرسونل سره همېرغي 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 دباندې وي او که دننه، باید ترسره یې کړي.
15. په غیر رسمي وخت کې، که چیرې په اداره کې اړتیا پیدا شي، باید د کار لپاره حاضر شي.
16. کله چې په رسمي او غیر رسمي وخت کې له اداري څخې، باید مربوطه امر سره په اړیکه کې شي.
17. په اداره کې هر کارکوونکی 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 مخې باید اړوند مسؤولینو ته جواب ورکړي.

## څلورم څپرکی

### د محصلینو له پاره اخلاقي معیارونه:

#### نهمه ماده:

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

1. محصل باید په علمي ماحول کښي د اوسیدلو او درس ویلو په وخت ټول اصول پر ځان تطبیق کړي. محصل به هغه څوک وي، چې هېڅ بد بیبي او منفي فکر ونه لري.
2. د مؤسسې په داخل کې به داسي لباس اغوندي، چې د ټولني وگړي ورسره حساسیت ونه لري.
3. زغم او روښانه فکر به لري، پاکوالي او نظافت ته به جدي پاملرنه کوي.
4. اصول او مقررات به مني او احترام به یې کوي.
5. با ادبه به وي، د 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 بڼه یې شکل یې زده کړي.
9. په مؤسسه کې د ټولگي، کتابتون، د درسي وسایلو او نورو اشیاوو څخه باید مثبت استفاده وکړي.
10. ښه اوریدونکی وي او د درس په جریان کې په درس کې برخه واخلي.
11. د حاضرې پابند وي، پر وخت ټولگي ته راشي او پر وخت بیرته له ټولگي څخه ووځي.
12. د خپل ظرفیت لوړاوي په برخه کې متوجه وي.
13. په خپلو چارو کې فعال وي او د ورسپارل شوي دندې پر وخت اجراء کوونکی وي.
14. په مؤسسه کې د ننه د پتو او سیاسي اړیکو پالونکی نه وي.
15. د فعاله محصل په توگه خپل ټول درسي مواد له ځان سره ولري.
16. د هر ډول قومي، ژبني، مذهبي، جنسي، سمتي او نور تعصبونو څخه پاک وي.

#### لسمه ماده:

کوم وخت، چې یو محصل له پورته مواردو څخه سرغړونه وکړي د لوړو زده کړو د مقرراتو له مخي باید اړوند مسؤولینو ته جواب ورکړي.

### د انصاف او عدالت پالیسي

د استادانو د تقرر، د درسونو او ورځنیو چارو عادلانه ویش، د کنفرانسونو ارزونه، مقالې، تحقیقي او تالیفي ټار، ترفیع، بورسونه، د کمیټو او شورا گانو سمون، سمینارونو او ورکشاپونو ته معرفي او اړوند نورو چارو کې د انصاف او عدالت اصل په پام کې نیول. د اداري او خدماتي کارمندانو د تقرر، جذب، امتیاز او ارتقاء په برخه کې د انصاف او عدالت اصل مراعات کول. د محصلانو په ارزونه او نمره ورکولو کې د انصاف او عدالت اصل تطبیقول. د مؤسسې په اداري او خدماتي کارمندانو، استادانو او محصلانو د لوړو زده کړو وزارت او مؤسسې د پالیسیو، مقرر او لویانو د تطبیق په برخه کې د انصاف او عدالت اصل مراعاتول. د بروشرونو، برونو او ویب سایټ له لاري د قوانینو او مقرر په اړه عامه پوهاوی رامنځته کول.

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

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

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

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

د علمي کادر د اړتیا وړ بستونه د مؤسسه په ویب سایټ او فیسبوک پاڼو کې نشر کول او د آزادې سیالۍ له لارې د علمي کادر د غړو جذبول. د اداري کارمندانو بستونه میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه په فیسبوک پاڼه نشرول او د کارمندانو د تقرر او د آزادې سیالۍ له لارې جذبول.

خدماتي بستونه د آزادې سیالۍ لپاره اعلان ته سپارل او یو کس د فزیکي جوړښت او مهارتونو پر بنسټ ټاکل. د علمي بستونو توزیع د څانگو د اړتیا د تشخیص له مخې د محصلانو د تناسب ۳۰/۱ د مضامینو شمیر او د استاد له مکلفیتونو سره د درسي ساعتونو مطابقت او د مؤسسه په تطبیقي پلانونه کې د ځای ورکولو له مخې صورت نیسي. په پوهنځیو کې د اداري بستونو د ویش موضوع د ادارو د اړتیا له سنجش، د کار حجم د کارمند او محصل د تناسب ۷۰/۱ د اړیکې له مخې په اداري جلسو او په تطبیقي پلان کې ځای پر ځای کېږي. په دې برخه کې د مؤسسه رئیس، علمي او محصلانو چارو مرستیال، اداري مرستیال او د پوهنځیو رئیسان جدي پاملرنې ته اړ دي.

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

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

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

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

## ه: د استادانو او کارمندانو د ظرفیت لوړونې په برخه کې

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه تل هڅه کوي د خپلو استادانو/کارمندانو د اداري ظرفیت لوړونې لپاره مختلفې برنامې، ترینینګونه او ورکشاپونه په لار اچوي او هم د مسلکي ظرفیت لوړونې لپاره د زده کړو مختلف پروګرامونه لکه لیسانس، ماسټري، دوکتورا... مؤسسه به ټول د ظرفیت لوړونې برنامې داسې تنظیم کوي ترڅو له یوه طرفه د نهاد په ټولو برخو کې د یو شان نوښتونه، پرمختګونه او لاس ته راوړنو شاهدان و اوسو او له بل طرفه به د عدل او انصاف اصول او ارزښتونه عملي شوي وي، تر څو په مؤسسه کې پرمختګ او ارتقا رامنځ ته او ټولې اړتیاوې پوره شي.

## و: په درسي ساعتونو کې د انصاف او عدالت پالیسي

په څانګو کې د ورځنیو درسونو ویش د استادانو د علمي مکلفیت له مخې او د لوړو زده کړو وزارت د لوايحو مطابق پر مخ وړل. د مضامینو ویش استادانو ته د هغوی د تخصص له مخې ترسره کېږي. په دې برخه کې د پوهنځي علمي شورا د عدالت له تأمین څخه نظارت کوي او متضرر استادان کولای شي چې خپل شکایت د پوهنځي له رئیس، علمي مرستیال او یا هم د مؤسسه له رئیس سره شریک کړي او یا هم په رسمي ډول د شکایاتو په صندوق کې خپل لیکلی شکایت درج کړي.

## ز: د لنډ مهاله بورسونو د توزیع په برخه کې د انصاف او عدالت پالیسي

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

## ز: د نتایجو د شفافیت په برخه کې د انصاف او عدالت پالیسي:

د سمیستر منځنۍ آزمویڼه: د پوهنځیو یا هم د پوهنتون په کچه چې د آزمویڼې کمیټې شتون لري د نوموړو کمیټو لخوا د منځني سمیستر آزمویڼه د لوړو زده کړو وزارت د طرز العمل او هدایت مطابق تنظیم او پریکړه کوي.

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

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

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

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

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

میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې د ټولنیزو اخلاقو نه رعایت کولو د مخنیوي په موخه د رهبري، اداري کارمندانو، استادانو او محصلانو لپاره د اخلاقو ځانگړي پالیسي ترتیب کړې ده او د مؤسسې د رهبري شورا له تائید وروسته به یې له پوهنځیو سره شریکه کړي، په چاپي ډول به یې د مؤسسې په بیلابیلو برخو کې کې نصب کړي او همدارنگه د مؤسسې د ویب سایټ له لوري به په نشر ورسیري.

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

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

#### ص: د اضافه کاري لپاره د انصاف او عدالت پالیسي

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

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

د لوړو زده کړو وزارت د قانون پربنسټ د استادانو حاضري د درسي تقسیم اوقات او په کمیټو کې د گډون له مخې حسابیږي او هر استاد همدا برنامه په خپل انفرادي پلان کې ځای پرځای کوي. د کار قانون له مخې ټول اداري او خدماتي کارمندان د شنبې تر پنجشنبې هره ورځ د کار او ټولنیزو چارو وزارت د اصولو او پالیسي مطابق باید په خپله وظیفه کې حاضر وي. هغه کارمندان چې د خپل آمر له اجازي پرته دندي ته رسیده گي نشي کولای غیر حاضر حسابیږي. محصلین د خپل درسي وخت له مخې مکلف دي درسونو ته حاضر شي. هر استاد ځانته حاضري لري او کوم محصلین چې شتون ونه لري، غیر حاضر حسابیږي. په ازموینه کې د محصل گډون د کړیدیت لایحي مطابق محصلین د ۷۵ سلنه حاضري پربنسټ باید حاضر وي او د ۲۵ سلنه څخه زیاته غیر حاضري په صورت کې محصل محروم شمیرل کيږي.

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

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

## ل: د مكافاتو او مجازاتو په برخه كې د انصاف او عدالت پاليسي

ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه د مكافاتو او مجازاتو اصل ته پابنده مؤسسه ده او د خپلو مالي امکاناتو له مخې چې په واک کې يې لري د استادانو او کارکوونکو د ملاتړ لپاره يې په کار اچوي.

## م: د استادانو د تحقيقي مزد د ورکړې په برخه کې د عدالت او انصاف پاليسي

د ميرويس خان نيکه زابل لوړو زده کړو مؤسسه د استادانو د څېړنو، د تأليف، د علمي فعاليتونو د حق الزحمې په برخه کې پلان لري تر څو د هغوي مزد ورکړي او همدارنگه د استادانو د څېړنو، مقالو، ژباړو، علمي آثارو د نشر او پخش په موخه علمي امکانات چمتو کړي.

## د محصلانو صحي پاليسي

ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسه کې (۷۹۱) محصلان په زده کړو بوخت دي او خپلې زده کړې پر مخ وړي، نو اړينه ده چې د دوي د هوساينې او ذهني ودې د ښه چاپيريال رامنځته کولو په پار د هيواد د نافذه قوانينو په رڼا کې د لوړو زده کړو وزارت قوانين، لوايح او مقررات طرح کړي دي او زموږ په اختيار کې دي، همدارنگه ددې ټولو په رڼا کې د يادې تحصيلي مؤسسې محصلانو چارو معاونيت د محصلانو ستونزو ته د رسیده گي لپاره ځيني پاليسي لري. ددې پاليسي گانو موخه او هدف د محصلانو لپاره ښه خدمات وړاندي کول دي، او کومي ستونزې چې رامنځته کيږي په آساني سره ورته رسیده گي وشي، چې د هغوي له جملې څخه يوه هم د محصلانو صحي پاليسي ده.

صحي پاليسي په لاندې ډول ده:

**صحي پاليسي:** دا برخه د محصلانو لپاره خورا مهمه ده او د محصلانو د روغتيا د ښه ساتلو په موخه په کې شرايط وضع شوي دي. دا چې د ښو زده کړو لپاره سالم بدن او روغتيا اړينه ده، نو د زده کړو لپاره اړينه ده چې يو سالم چاپيريال رامنځته کړو چې نوموړي پاليسي په دې برخه کې مرستندويه ده او لاندې موارد په کې شامل دي:

1. د محصلانو د ويني گروپ ليست شتون چې د اړتيا پر وخت ورته رسیده گي کيږي.
2. د محصلانو لپاره د امبولانس شتون چې محصلانو لپاره غوره خدمات وړاندي کړي.
3. د پوهنتون په داخل کې د مختلفو ودانيو د پاک ساتلو په موخه بايد خدماتي کارمندان شتون ولري، که څوک په دې برخه کې کومه ستونزه ويني نو د حفظ او مراقبت عمومي مديريت سره دې په تماس کې شي تر څو ستونزه ژر تر ژر حل شي.
4. د ارواپوهنې څانگې استادانو لخوا رواني ناروغانو ته د مشوري ورکولو لپاره خدمات وړاندي کيږي. ټول محصلان کولای شي مراجعه وکړي.