

میرویس خان نیکه زابل دلورو زده کړو مؤسسه

زراعت پوهنځي



کتلاک

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

د پوهنځي د رئيس پيغام

نحمده ونصلي علي رسوله الكريم امابعد، فاعوذ بالله من الشيطان الرجيم. بسم الله الرحمن الرحيم.

قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ ۗ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُولُو الْأَلْبَابِ [سورة الزمر: 9]

په نړۍ او افغانستان کې تر اوسه ډېر بدلونونه او پرمختګونه راغلي، نو پکار ده چې پوهنځي دهغو بدلونونو مطابق جوړه شي زراعت پوهنځي ته د علمي څېړنيزو اړتياوو، موخو، وړتياوو، مهارتونو او حتی ستونزو په پام کې نيولو سره له نېکه مرغه دا فرصت برابر شو دي چې پوهنتونونه په خپلو کتګوريو کې، د تاريخ د پرمختګ او پياوړتيا سربيره، ساينس پوهان خپلي لاسته راوړنې خپلې ننگونې او برياوې له ټولنې سره شريک کړي دا کار په لنډه موده کې دوه ګټې لري **لومړۍ** د خپلو معلوماتو، لاسته راوړنو، ظرفيتونو، پياوړتيا په شريکولو سره دوی ټولنيز باور ترلاسه کوي او **دويمه** ګټه يې دا ده چې دا خلکو ته د فکر کولو فرصت ورکوي ترڅو ورته اداره چمتو شي چې خپل نظرونه او وړانديزونه شريک کړي او همدارنګه د پوهنځيو د اوږد مهاله ستراتيژيو په جوړولو کې مرسته کوي.

د دې کتلاک څخه هدف دا دي چې د زراعت پوهنځي د استادانو، محصلينو او کارکوونکو مسلکي او علمي پوهه مشخصه کړي چې داموخه ديوې ادارې لپاره خورا اهميت لري ځکه چې زراعت پوهنځي ته هر کال د دولسم ټولګي د لسګونه فارغانو کوربه وي چې دکانګورد ازموينه څخه بريالي کېږي مختلفو څانګو ته ننوځي، مګر د خپلې خوښې ساحې په ټاکلو کې ننگونې شتون لري، دا کتلاک به د دې ځوانانو سره د دوی د نظرياتو، او دسترا تيژيکو اهدافو سره مرسته وکړي دزراعت پوهنځي له تګلارې خبر شي او د څانګو، حتی د مضمونونو او درسيي مفرداتو په اړه معلومات ترلاسه کړي بې له شکه، دا به په اوږد مهال کې د ټولنې د مسلکي کولو لپاره يو پياوړی ګام وي.

د زراعت پوهنځي هڅه کوي، چې د محصلينو لپاره با کيفيته تدريسي چاپيريال برابر کړي، تر څو وکولای شي د هيواد او خلکو لپاره وړ، باستعداده، رښتيني کادرونه ټولني ته وړاندي کړي، تر څو په عملي ډګر کې فعاله ونډه واخلي ياده پوهنځي په عصري تکنالوژۍ سره سمباله ده او د متخصصو کادرونو په درلودلو سره د روزنې د يوه مرکز په توګه دا وړتيا لري چې د حيواني او نباتي علومو په بيلابيلو برخو کې د ليسانس تر کچې محصلين وروزي. د باغداری او مالداري په برخه کې څېړنه او توسعه يو له بله سره تړلي فعاليتونه دي.

نو په همدې اساس دزراعت پوهنځي په دواړو برخو کې ښه با تجربه مسلکي ټيم لري چې د هيواد د باغداری او مالداري له سکتور سره نژدې اړيکي لري نو ځکه په اسانۍ سره کولای شي چې توسعهوي پروګرامونه تطبيق کړي. د دې تر څنګ د خصوصي سکتور، دولتي او غير دولتي مؤسساتو په مرسته د مسلکي کسانو او څارويو د روزونکو لپاره د ظرفيت لوړونې لنډ مهاله او اوږد مهاله کورسونه داير کړي. او ټولنيزې برخې، د خلاقيت، پوهې ترلاسه کول او پاملرنه، مسلکي اخلاق او د عدالت غوښتنې روحیه به په ځان باوري کړي او د هيواد په پرمختګ کې به سترې لاسته راوړنې ولري، د دې لپاره چې دافغانستان 85% خلګ په کرهڼه اومالداري پوخت دي نو د زراعت پوهنځي محصلين بايد دکرهڼې اومالداري اړوند د خلکو د ژوندانه له مشکلاتو ځان خبر کړي اود هغوی په وړاندي، بايد خپلې هڅې لا زياتې کړي او خپلو مسؤوليتونو ته چمتو شي چې د دواړو جهانونو ښېګڼې او خوښۍ د دې کړېدلي ولس په در دونو باندې تسکين کړي.

په اخر کې د افغانستان د اسلامي امارت له مسؤولينو د لوړو زده کړو وزارت او په ځانګړې توګه دمير ويس خان نيکه زابل دلوړوورزده کړو مؤسسي څخه د زړه له کومې مننه کوم زه له دوی څخه غواړم چې د هغو ننگونو په حل کې چې د زراعت پوهنځي ورسره مخ ده، لا زياته همکاري وکړي.

همدارنګه زه غواړم چې دزراعت پوهنځي د محترمو، آمرينو اومحترمو استادانو څخه مننه وکړم چې د دې کتلاک په ترتيبولو کې يې برخه اخيستې وه او په دې هيله چې د زراعت پوهنځي د ساينس او څېړنو په برخه کې دهيواد او سيمي په کچه د يو معتبري پوهنځي په توګه وپېژندل شي او خپل اصلي مقام ترلاسه کړي.

په درنښت

پوهنيار حاجي گل همت

دزراعت پوهنځي رئيس

د عنوانونو فهرست

- ❖ 1-----:مقدمه
- ❖ 2-----:آسانامه
- ❖ 3-----:دپوهنځي تشکيل
- ❖ 4-----:دپوهنځي رياست
- ❖ 5-----:دباغداي خانگي ډيبارتمنت
- ❖ 6-----:دباغداي خانگي کريکولم
- ❖ 9-----:دباغداي خانگي کادري غړي (استادان)
- ❖ 9-----:دمالداري خانگي ډيبارتمنت
- ❖ 11-----:دمالداري خانگي کريکولم
- ❖ 13-----:دمالداري خانگي کادري غړي (استادان)
- ❖ 14-----:دگورسونو مشخصات
- ❖ 14-----:د درسي ساعتونو تناسب
- ❖ 14-----:دتدريس طريقي
- ❖ 15-----:رزه کونکو دارزوني طريقي
- ❖ 15-----:دپوهنځي تدريسي مديريت
- ❖ 16-----:دپوهنځي اجرايه مديريت
- ❖ 17-----:دپوهنځي دلابراتوار مديريت
- ❖ 17-----:دپوهنځي غونډې او کميټې
- ❖ 21-----:دټولني سره د اړيکو قوت (تفاهم ليکونه)
- ❖ 22-----:زير بنايي ناسيسات
- ❖ 22-----:دپوهنځي درسي صنفونه
- ❖ 23-----:دپوهنځي کتابتون
- ❖ 23-----:دپوهنځي کمپيوټر ليب
- ❖ 24-----:دعلمي آزادي پاليسي
- ❖ 25-----:اخلاقي پاليسي
- ❖ 30-----:دنظم او ډيسپلين پاليسي
- ❖ 34-----:داستادانو، اداري، خدماتي کارمندانو او محصلينو دکاري مصونيت پاليسي
- ❖ 36-----:دانصاف او عدالت پاليسي

د پوهنځي مشخصات

- د پوهنځي نوم
- د تاسيس كال
- نوعيت پوهنځي
- د پوهنځي تحصيلي برنامه
- د ديپارتمنتونو تعداد
- كرهڼه پوهنځي
- 1399
- دولتي
- د ليسانس سند (څلور كاله)
- د وه ديپارتمنت (باغداری او مالداري)

دمحصلانو د جذب طريقه:

- د لوړو زده كړو وزارت دمحترم هيئت ترنظارت لاندی دعمومي كانكور له طريقه.

د جنسيت لمخي د حاصلانو جذب:

- اناث
- زكور

د پوهنځي اداره:

- رئيس پوهنځي
- آمرين د ديپارتمنت
- مديرتدريسي
- مدير اجرايه
- مدير لابراتوار
- كارمندان خدماتی

دپوهنځي استادان:

- استادان داخل افغانستان

د حاصلانو درسي وختونه:

- مخکي له وخته
- وروسته له وخته

آدرس: ميرويس خان نيکه زابل دلوړو زده كړو مؤسسه دزراعت پوهنځي زابل ولايت افغانستان

مقدمه



د زراعت پوهنځي د ميرويس خان نيکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې لخوا د ځانگړې ادارې چوکاټ له لوري اداره کېږي، چې د يو عمومي مسوول تر نظارت لاندې او هره برخه يې ځانته ځانگړې تشکيل او کاري بشري ځواک لري. د کرهڼې پوهنځي په زابل ولايت کې په ۱۳۹۹ کال د يو لړ شاندارو مراسمو په ترڅ کې 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 کرهڼې او مالداري په مختلفو برخو کې محصلينو ته د ليسانس تر کچې 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 لومړۍ دوره به يې په نږدې راتلونکې کې فارغ شي. ياده پوهنځي اوس مهال د مالداري او باغداری څانگو کې برحاله (۱۸۰) تنه محصلين په زده کړو بوخت دي.

د زراعت پوهنځي په پلان کې لري چې په ۱۴۰۳ هـ ش کال کې د نبات زغورنې، اگري بيزنيس او اگراڼومي څانگې هم ايجاد کړي سربيره پر دې د پوهنځي په کچه به (۲) مختلفو څانگو کې د محصلينو د جذب لپاره چمتووالي 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 دحيواناتو لپاره يو صحي کلينک ترڅو د حيواناتو د مختلفو امراضو تشخيص پکښې شوي وي او له بلې خوا د تحقيق لپاره به يو مناسب محيط برابر کړي وي.

ياده 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 کېږي، چې تر لاس لاندې ئې د بيلابيلو څانگو آمرين او با تجربه مسوولين لري، او د لوړو زده کړو وزارت د اصولو پر بنياد په ذکر شويو بستونو کې يوازي کادري پرسونل د استخدام مستحق بلل کېږي. ياده پوهنځي د خپلو کارکوونکو لپاره منظم انټرنېټ او منظم سولري برېښنا سيستم لري. پوهنځي ټولني ته د مسلکي او وړ اشخاصو د وړاندې کولو په برخه کې رغنده ونډه لري. د شفافيت او برېښنايي حکومتولۍ د ترويج په موخه د محصلانو اړوند ټوله اسناد مو په منظم ابتدايي ډيتابيس کې ځای پرځای شوي دي. د ۱۴۰۱ هـ ش کال د شروع څخه د کيفيت د لوړاوي پروسه مو د خپلو امکاناتو په چوکاټ کې پيل کړې ده. ددې لپاره چې محصلين د بازار د غوښتنې سره سم وروزل شي، د نوي تائيد شوي تحصيلي نصاب څخه استفاده کېږي. د کيفيت او کميت د لوړاوي په موخه د پوهنځي رهبري په ډير کم وخت کې نه سترې کيدونکي کوششونه کړي دي؛ ترڅو د محصلينو لپاره ښه تدريسي چاپيريال، معياري ودانۍ، لابراتوارونه او نورې اړينې آسانتياوي برابرې کړي او دا هڅې ادامه لري. د زراعت پوهنځي د پوهنتون په داخل کې د نورو پوهنځيو په نسبت يوه ځوانه اداره ده، چې کارمندان يې د ظرفيت لوړوني په برخه کې بيلابيل لنډ مهاله او اوږد مهاله روزنيزو پروگرامونو او همدارنگه لوړو زده کړو ته اړتيا لري. دې اړتيا ته په کتو ياده اداره پر منظم پلان کار کوي؛ چې پلان ته په کتو خپل علمي کادرونه وخت پر وخت مختلفو هيوادونو ته د لوړو زده کړو د ترلاسه کولو په موخه وليږي.

د اداري اساسنامه:

د زراعت پوهنځي لیرلید او رسالت د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کړو مؤسسې لیرلید او رسالت ته په کتو د لوړو زده کړو وزارت د لارښود مطابق ترتیب او د مؤسسې علمي شورا ته وړاندي شو؛ چې په ۱۵ / ۳ / ۱۴۴۴ هـ ش نیټه او (۱۲) گڼه پروتوکول د علمي شورا په غونډه کې تائید شوي دي. لکه څرنګه چې دا څرګنده ده چې با کیفیت زده کړي د وړ بشري ځواک په وړاندي کولو کې رغنده ونډه لري ځکه نو یا ده پوهنځي یو روښانه رسالت او لیرلید لري، چې هغو ته په کتو هڅه کوي، څو د هیواد په کچه د لیسانس، داسي کادرونه ټولني ته وړاندي کړي چې د ټولني د پرمختګ، ښیرازی او سوکالی- مصدر وګرځي.

لیرلید (Vision)

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

رسالت (Mission)

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

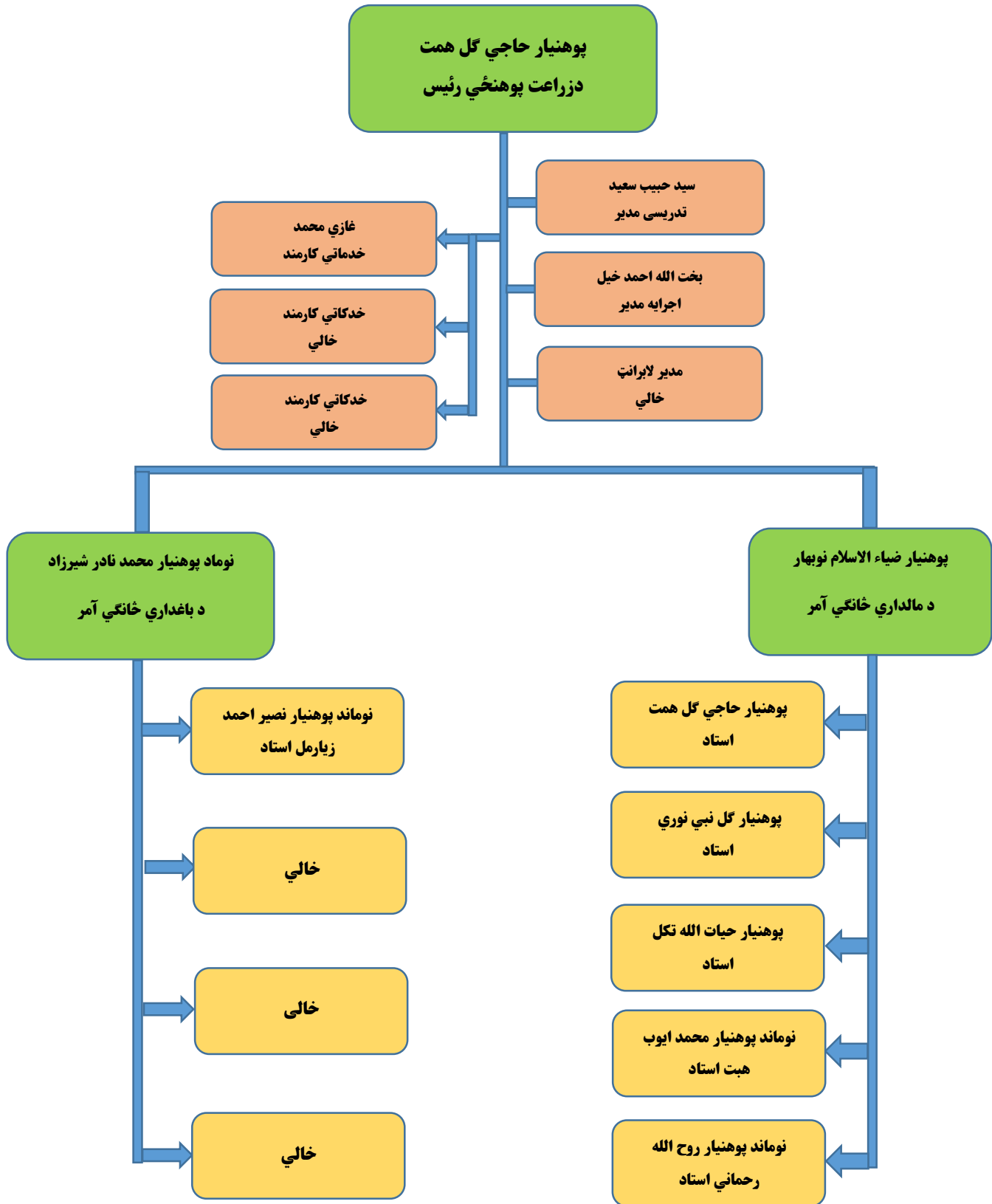
اهداف (Goals)

1. د معیاري علمي بهیر په رامنځته کولو سره ټولني ته په وړتیا سمبال کادرونه وړاندي کول.
2. د حیواناتو او نباتاتو د نسل د اصلاح لپاره د اوږد مهاله او لنډ مهاله ستراتیژیک پلان تطبیق کول.
3. د انساني صحت د تامین لپاره یو جامع ستراتیژیک پلان جوړول او تطبیق کول.
4. علمي تحقیقات د یو منظم ستراتیژیک پلان لمخي ترویج کول.
5. د نړیوالو ستراتیژیو مطابق د حیواناتو او نباتاتو مدیریت ترسره کول.
6. د علمي کادرونو پر مټ د کرونده گرو په اقتصادي وضعیت کې غوره والی راوستل تر څو د هیواد د کرهڼيزي ټولني د ودې او پرمختګ سبب وګرځي.

ارزښتونه (Values)

1. د اسلامي اخلاقو او وطنپالنې روحیه.
2. په کړنو کې شفافیت.
3. اداري ته وفاداري او صداقت.
4. د نباتي او حیواني محصولاتو د کیفیت او کمیت پیاوړتیا.
5. د نباتي او حیواني علومو په برخه کې معیاري څیړني.
6. د حیواني محصولاتو د زیاتوالي په موخه د محلي نسلونو اصلاح.
7. د نباتي محصولاتو د زیاتوالي په موخه د محلي وراثتي گانو اصلاح.

د زراعت پوهنځی تشکیلاتي چارټ



د زراعت پوهنځي ریاست

د زراعت پوهنځي رئیس د تدریسي- ځانگې تر ټولو مهم او لوړ اداري واک دی چې د یادې پوهنځي په سر کې قرار لري نوموړی د پوهنتون د رئیس په وړاندیز ټاکل شوی دی. پوهنیار حاجي گل همت د یادې پوهنځي رئیس او د استادانو له جملې څخه دی چې د مشرتابه، مدیریت او رهبري کولو سربیره، د تدریس مسؤلیت هم لري. نوموړي د زراعت پوهنځي اړوند مکلف دی چې لاندې بیان شوي دندې ترسره کړي:

د زراعت پوهنځي د رئیس د دندو توضیحات:

نېټه:	1403
د دندې عنوان:	د زراعت پوهنځي رئیس
اړونده دفتر:	د زراعت پوهنځي ریاست
په وړاندې مسؤلیت:	د مؤسسي مرستیال
تر پوښې لاندې خلک:	د زراعت پوهنځي د ځانگړو آمرین ټول استادان او کارمندان

ټاکل شوي دندې او مسؤلیتونه:

- د پوهنځي د پالیسي او کاري طرز العملونو ته غاړه ایښودل.
- د پوهنځي د علمي شورا د غونډو مشري.
- د پوهنځي د شوراگانو د غونډو منظم تنظیم.
- د نورو څانگو او ادارو په وړاندې د پوهنځي استازیتوب.
- په پوهنځي کې د نظم تأمین.
- د اړتیا په صورت کې د اکادمیکو کارمندانو او محصلینو د ستونزو حل کول.
- د پوهنځي د علمي شورا، مشرتابه پلاوي او د پوهنځي د شورا د قانوني معیارونو او بریکړو د تطبیق څارنه.
- د پوهنځي د پاکوالي او نظافت د ساتلو لپاره د تدابیرونو نیول.
- په پوهنځي کې د تدریس، څیړنې او کاري وضعیت د ښه کولو لپاره مناسب وړاندیزونه او پروگرامونه پلان کول.
- د اکادمیکو کارکوونکو لخوا د تعلیمي نصاب د تطبیق څارنه.

- د اجرائیوي ځانګو د دندو څارنه او د اړتیا په صورت کې هغوی ته لارښوونه کول.
- د کیفیت د ښه والي او ودې لپاره د تضمین کیفیت او اعتبار ورکولو دمعیارونو پاس کول.
- د پوهنتون رئیس او علمي مرستیال ته د پوهنځي د فعالیتونو میاشتنی، درې میاشتنی او کلني راپورونه وړاندې کول.
- په ټولګیو کې د نظم او ډسپلین رامینځته کول ترڅو د درسونو کیفیت معیاري وي.
- د اکاډمیکو، ساینسي، ټولنیزو او کلتوري فعالیتونو لپاره د زده کوونکو هڅول.

دزراعت پوهنځي دپارتمنتونه

دباغداری دپارتمنت آمریت

په زراعت پوهنځي کې یو د باغداری دپارتمنت دی چې دآمر وظایف او تحصیلي نصاب یی په لاندې ډول توضیح کېږی.

دباغداری دپارتمنت دآمر ددندو توضیحات:

نېټه:	1403
د دندې عنوان:	د ځانګې آمر
په وړاندې مسؤلیت:	د پوهنتون علمي مرستیال او د پوهنځي رئیس
تربیوښی لاندې کسان:	(د اړونده ځانګي استادان)

ټاکل شوي دندې او مسؤلیتونه:

- د ځانګي لپاره د نوښتي غونډې رهبري ، ترتیب او راپور جوړونه.
- لوړو تحصیلي نهادونو ته د ځانګي کارونه نمایش گذاري کول.
- د ځانګي د اجندا ترتیب او پلان گذاري.
- د مجالسو په فیصلو کې اصولي کړنې ترسره کول.
- د ځانګي د درسي نصاب ، عملي او ساحوي کارونو څخه نظارت کول.
- د ځانګو لپاره نوو لاسته راوړونو ته انکشاف ورکول.
- د ځانګي د مادي او معنوي ضرورتونو د پوره کولو لپاره کامیابه کوبښونه کول.
- د ځانګي د اکاډمیک او اداري کارونو ترتیب او تنظیم کول.
- د ځانګي د استادانو د تقدیر او مجازاتو اړوند پیشنهادونو ترتیبول او اړوند پوهنځي ته لیرل.
- د ځانګي د فعالیتونو د پلانونو ترتیبول اود پوهنځي علمي شورا ته سپارل.
- د ځانګي د اعضاءو وخت په وخت ارزیايي کول اوپه غونډ کې اړوند اشخاصو ته فیډبک ورکول.

لیرید (Vision) :

د لوړ کیفیت او کمیت لرونکو باغداری محصولاتو د لاسته راوړلو پرمټ د هیواد او هیوادوالو اقتصاد پیاوړی کول.

رسالت (Mision):

باغداری خانگه هڅه کوي چې د سیمې په کچه پر مختللي اوپه عصري ټکنالوژي سمبال علمي، ندریسي او روزنيزي ماحول رامنځته کړي ترڅو څېړنيز او تحصيلي پروگرامونه يې محصلينو او کروندگرو ته اسانتياوي برابرې کړي.

موخي (Goal):

د باغداری خانگې علمي او تدریسي فعالیتونو داسې معیاري کول چې په لوړه سطحه علمي کادرونه وروزي ترڅو په ملي او سیمه یزه کچه د کرهڼیزو پراختیا او پرمختیا وسیله وگرځي.

ارزښتونه (Values):

1. د اسلامي اخلاقو او طنپالني روحیه.
2. مسلکي او کادري لوړ کیفیت.
3. غوره او اغیزمن مدیریت.
4. په کړنو کې شفافیت.
5. د فساد مخه نیول.

د باغداری دیپارتمنت د کریکولم (نصاب) توضیحات:

اول ټولگی، اول سمیستر (باغداری خانگه)				
شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0101	پوهنتون شمول	۳
۲	عمومي انگلیسي	Ag-En.01.02	پوهنتون شمول	۲
۳	معاصر تاریخ	Ag-Hi.01.05	پوهنتون شمول	۱
۴	عمومي کیمیا	Ag-Ch.01.20	اساسي	۳
۵	عمومي نباتات	Ag Agron 111	اساسي	۳
۶	عمومي زولوژي	Ag AnSc 112	اساسي	۳
۷	عمومي ریاضي	Ag-Ma-0120	اساسي	۲
۸	کمپیوټر	Ag-Cs.01.03	پوهنتون شمول	۲
۹	دمالداري د فارمونو مدیریت	Ag AnSc 0217	اختیاري	۲
۲۱	د کریډیټونو مجموعه			

اول ټولگی، دوهم سمیستر (باغداری 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-NFR0213	اساسي	۳
۶	چاپیریال ساننه	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
۲۱	د کړیډیټونو مجموعه			

دوهم ټولگی، دریم سمیستر (باغداری 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 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
۲۱	د کړیډیټونو مجموعه			

دوهم ټولگی، څلورم سمیستر (باغداری 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	ځنگلونو اساسات	AgFNR 0429	اساسي	۲
۸	نباتي امراضو اساسات	Ag- Pp 0430	اساسي	۳
۲۱	د کړیډیټونو مجموعه			

دریم ټولگی، پنځم سمیستر (باغداری 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.534	اساسي	۲
۳	وچو سیمو باغداری	Ag.Hort.531	تخصصي	۲
۴	هرزه بوټو د کنترول اساسات	Ag.Agron532	اساسي	۳
۵	سبزیجاتو د تولید اساسات	Ag.Hort.532	تخصصي	۲
۶	احصائي پوهنې اساسات	Ag-EcEx0534	اساسي	۲
۷	میوجاتو د تولید اساسات	Ag-Hort.0533	تخصصي	۲
۸	د نباتاتو تکثیر	Ag-Hort.0534	تخصصي	۳
د کړیډیټونو مجموعه				۲۰

دریم ټولگی، شپږم سمیستر (باغداری خانگه)

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-EcEx0524	اساسي	۲
۳	گل روزنه	Ag-Hort.635	تخصصي	۳
۴	علمي تجربو 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 نباتاتي تخموند تولید ټکنالوژي	Ag-Hort.636	تخصصي	۳
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

څلورم ټولگی، اووم سمیستر (باغداری خانگه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0701	پوهنتون شمول	۲
۲	آبیاری اساسات	Ag.SS.740	اساسي	۲
۳	مصالحه یي او طبي نباتات	Ag.Hort.737	تخصصي	۲
۴	په محفوظ چاپیریال کې د باغداری د نباتاتو کبست	Ag.Hort.738	تخصصي	۳
۵	زینتي نباتات او د زرغوني فضاء ډیزاین	Ag.Hort.739	تخصصي	۲
۶	حاصل خیزه خاوره او د نباتاتو تغذیه	Ag.SS.741	اساسي	۳
۷	د تل شو ونو میوي	Ag.Hort.740	تخصصي	۳
۸	د باغداری د ځنځیري نباتاتو ارزښت لوړونه	Ag.Hort.741	تخصصي	۲
۹	څېړنیزه پروژه	Ag.Hort.742	تخصصي	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

څلورم ټولگی، اتم سمیستر (باغداری خانگه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د گریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0801	پوهنتون شمول	۲
۲	د هارټیکلچري محصولاتو ذخیره او پروسیس	Ag.Hort.844	تخصصي	۳
۳	سبز یجاتو تولید	Ag.Hort.845	تخصصي	۳
۴	د پائریژ میوه جاتو تولید	Ag.Hort.846	تخصصي	۳
۵	د باغداری د نباتاتو د نسل نیونه	Ag.Hort.847	تخصصي	۳
۶	عضوي او پایداره باغداری	Ag.Hort.848	تخصصي	۳
۷	څپر نیزه پروژه	Ag.Hort.849	تخصصي	۲
۸	د ونو امراض	Ag-PP.850	اختیاري	۲
۲۱	د گریډیټونو مجموعه			

علمي کادر غړي (استادان)

د زراعت پوهنځي ډیري علمي کادر غړي یا تجربه، لوړ علمي وړتیاوې (تخصص) لري په مطلوب برخو کې کافي اندازه لري. پوهنځي تل د کیفیت، کمیت، معیاري جوړونې او په سیستماتیکه برخه کې کار کوي د دې پوهنځي د فعالیتونو د جوړولو لپاره، د باکیفیته درسي فعالیتونو د ترسره کولو لپاره زیاتې هڅې پکار دي چې د هیواد په سطحه د لوړو زده کړو د دولتي او غیردولتي مؤسسو په کچه د اعتبار وړ، کیفیت لرونکي، معیاري، صادقانه اود خدمت پر بنسټ د دې پوهنځي څخه علمی کادرونه په معیاري توګه ټولني ته وړاندي کوي. په اوسنیو شرایطو کې د زیاتوالي په صورت کې په ټولو څانګو کې د یادي څانګي استادان کافي دي. د نویو استادانو په شمول اداره د استادانو شمېر زیاتولو ته پوره چمتووالی لري دباغداری دپارتمنت دکادري استادانو ټولټال شمیر اوس (۳) تنه دي.

د باغداری دپارتمنت داستادانو لیست:

شماره	نوم	تخلص	درجه تحصیل	رشته	وظیفه	ملاحظات
1	محمد نادر	شیرزاد	لیسانس	باغداری	آمر دپارتمنت	
2	سید فرید شاه	قرآنمل	لیسانس	باغداری	استاد	
3	نصیر احمد	زیار مل	لیسانس	باغداری	استاد	

د مالداري دپارتمنت آمریت

په زراعت پوهنځي کې یو د مالداري دپارتمنت دی چې دآمر وظایف او تحصیلي نصاب یی په لاندي ډول توضیح کېږی.

د مالداري دپارتمنت دآمر د دندو توضیحات:

نېټه: 1403

د دندې عنوان: د څانګې آمر

په وړاندې مسؤلیت: د پوهنتون علمي مرستیال او د پوهنځي رئیس

تربوونښی لاندي کسان: (د اړونده څانګي استادان)

ټاکل شوي دندې او مسؤلیتونه:

- د ځانګې لپاره د نوبتي غونډې رهبري ، ترتیب او راپور جوړونه.
- لوړو تحصیلي نهادونو ته د ځانګې کارونه نمایش گذاري کول.
- د ځانګې د اجنډا ترتیب او پلان گذاري.
- د مجالسو په فیصلو کې اصولي کړنې ترسره کول.
- د ځانګې د درسي نصاب ، عملي او ساحوي کارونو څخه نظارت کول.
- د ځانګو لپاره نوو لاسته راوړونو ته انکشاف ورکول.
- د ځانګې د مادي او معنوي ضرورتونو د پوره کولو لپاره کامیابه کوښښونه کول.
- د ځانګې د اکاډمیک او اداري کارونو ترتیب او تنظیم کول.
- د ځانګې د استادانو د تقدیر او مجازاتو اړوند پیشنهادونو ترتیبول او اړوند پوهنځي ته لیږل.
- د ځانګې د فعالیتونو د پلانونو ترتیبول اود پوهنځي علمي شورا ته سپارل.
- د ځانګې د اعضاوو وخت په وخت ارزيايي کول او په غونډه کې اړوندو اشخاصو ته فیډبک ورکول.

لیرلید

حيواني علومو څانګه به په ملي کچه د مالدارۍ سکتور د ودې لپاره یو پیاوړی علمي او څېړنیز بنسټ وي.

رسالت

په عصري تکنالوژي سمبال ښوونیز ، علمي او څېړنیز چاپیریال برابرول تر څو ټولني ته د مالدارۍ پیاوړتیا لپاره با کیفیته خدمتونه وړاندې کړي.

موخي

- د مسلکې کادرونو د روزنې لپاره داسې ښوونیز ، علمي او څېړنیز میتودونه په کار اچول تر څو په ملي او سیمه ایزه کچه د مالدارۍ د سکتور د پیاوړتیا لپاره مرستندویه وي.
- استادانو ته د څېړنو، ژباړو او تالیف زمینه برابرول.
- د فارمونو په کچه د متخصصینو او تکړه کارکوونکو روزنه.
- انساني ټولني ته د باکیفیته حیواني غذايي موادو تولیدول.
- د مالدارۍ په برخه کې په انفرادي او گروپي شکل د علمي تحقیقاتو پرمختګ پیاوړی کول.
- د مالدارۍ په برخه کې د شته گوانسونو پر وړاندې د محصلانو ظرفیت لوړول.

ارزښتونه

- د اسلامي اخلاقو او وطن پالنې روحیه.
- مسلکي او فني لوړ کیفیته کادرونه.
- د محصلانو حقوقو ته درناوی.
- غوره او اغیزمن مدیریت.
- په کړنو کې شفافیت.
- د اداري فساد په وړاندې مبارزه او د هر ډول تعصباتو مخنیوی.

د مالداري د پيارتمنت د کړیکولم (نصاب) توضیحات:

اول ټولگی، اول سمیستر (مالداري څانگه)

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 زوولوژي	Ag AnSc 112	اساسي	۳
۷	عمومي ریاضي	Ag-Ma-0120	اساسي	۲
۸	کمپیوټر	Ag-Cs.01.03	پوهنتون شمول	۲
۹	دمالداري دفار مونو مدیریت	Ag AnSc 0217	اختیاري	۲
۲۱	د کړیډیټونو مجموعه			

اول ټولگی، دوهم سمیستر (مالداري څانگه)

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 سیسټماتیک	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
۲۱	د کړیډیټونو مجموعه			

دوهم ټولگی، دریم سمیستر (مالداري څانگه)

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
۲۱	د کړیډیټونو مجموعه			

دوهم ټولگی، څلورم سمیستر (مالداري څانگه)

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

دریم ټولگی، پنځم سمیستر (مالداري څانگه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0501	پوهنتون شمول	۴
۲	ایکالوژي اساسات	Ag-FNR 0532	اساسي	۲
۳	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
۲۱	د کریډیټونو مجموعه			

دریم ټولگی، شپږم سمیستر (مالداري څانگه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کریډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0601	پوهنتون شمول	۲
۲	کرنیزو محصولاتو بازار موندنه	Ag Ec.Ex 0624	اساسي	۲
۳	د علمي تجربیو ډیزاین	Ag-Agron 0638	تخصصي	۲
۴	جنتیک	Ag-AnSc 0632	تخصصي	۳
۵	څړځای 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
۲۰	د کریډیټونو مجموعه			

څلورم ټولگی، اووم سمیستر (مالداري خانگه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0701	پوهنتون شمول	۲
۲	څېړنيزه پروژه	Ag-AnSc 0752	اساسي	۲
۳	د غوښينو او هگيو چرگانو روزنه	Ag-AnSc 0753	تخصصي	۳
۴	حيواني نسل گيری	Ag-AnSc 0754	تخصصي	۳
۵	پرازیتولوژي	Ag-AnSc 0755	تخصصي	۲
۶	د غواگانو روزنه	Ag-AnSc 0756	اساسي	۳
۷	د لبنیانو علم	Ag-AnSc 0757	تخصصي	۲
۸	تغذیه	Ag-AnSc 0758	تخصصي	۲
۹	بیو ټکنالوژي	Ag.BT.322	اختیاري	۲
د کړیډیټونو مجموعه				۲۱

څلورم ټولگی، اتم سمیستر (مالداري خانگه)

شمیره	مضمون	د مضمون کوډ	د مضمون ډول	د کړیډیټ شمیر
۱	اسلامي ثقافت	SL-IC 0801	پوهنتون شمول	۲
۲	څېړنيزه پروژه	Ag-AnSc 0860	تخصصي	۲
۳	د وریسمو چنجیو روزنه	Ag-AnSc 0861	تخصصي	۲
۴	د حیواني محصولاتو پروسیس او ذخیره	Ag-AnSc 0862	تخصصي	۳
۵	انټر شپ	Ag-AnSc 0863	تخصصي	۱
۶	وړیو او قره قل د پوست علم	Ag-AnSc 0864	تخصصي	۳
۷	تکنیري 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

علمي کادرغړي (استادان)

د زراعت پوهنځي ډیرې علمي کادر غړي با تجربه، لوړ علمي وړتیاوې (تخصص) لري په مطلوب برخو کې کافي اندازه لري. پوهنځی تل د کیفیت، کمیت، معیاري جوړونې او په سیستماتیکه برخه کې کار کوي د دې پوهنځي د فعالیتونو د جوړولو لپاره، د باکیفیته درسي فعالیتونو د ترسره کولو لپاره زیاتې هڅې پکار دي چې د هیواد په سطحه د لوړو زده کړو د دولتي او غیردولتي مؤسسو په کچه د اعتبار وړ، کیفیت لرونکي، معیاري، صادقانه اود خدمت پر بنسټ د دې پوهنځي څخه علمي کادرونه په معیاري توګه ټولني ته وړاندي کوي. په اوسنیو شرایطو کې د زیاتوالي په صورت کې په ټولو څانګو کې د یادي څانګي استادان کافي دي. د نویو استادانو په شمول اداره د استادانو شمېر زیاتولو ته پوره چمتووالی لري د دمالداري دیپارټمنټ دکادري استادانو ټولټال شمیر اوس ۵ تنه دي.

د مالداري د پيارتمنت داستادانو لیست:

شماره	نوم	تخلص	درجه تحصیل	رشته	وظیفه	ملاحظات
1	پوهنیار حاجي گل	همت	فوق لیسانس	مالداري	د پوهنځي رئیس	
2	پوهنیار ضیا الا سلام	نو بهار	فوق لیسانس	مالداري	استاد	
3	پوهنیار گل نبي	نوری	فوق لیسانس	مالداري	استاد	
4	نوماند پوهنیار محمد ایوب	هبت	لیسانس	مالداري	استاد	
5	نوماند پوهنیار روح الله	رحماني	لیسانس	مالداري	استاد	
6	پوهنیار حیات الله	تکل	فوق لیسانس	مالداري	استاد	

د کورسونو مشخصات:

د دزراعت پوهنځي لپاره د کورسونو ځانگړتیاوې، په شمول د کورس عنوان، د کورس تعداد، د کريدیت شمير په سيمستر او په اونۍ کې په ټولگي کې ليکچرنوټونه، عملي (په لابراتوار کې) کار شامل دي د هر درس موده 50 دقيقې ده چې د مضامينو تعداد يې د ځانگړي په سطحه ډول په اساس په لاندې ډول دي.

شماره	د مضامينو کتگوري	د مضامينو تعداد	ملاحظات
1	مضامين پوهنتون شموله	۱۷	
2	مضامين اساسی	۱۹	
3	مضامين اختصاصی	۲۷	
4	مضامين اختياري	۴	
	مجموعه	۶۷	

د درسي ساعتونو تناسب (عملي اونظري)

په مجموع کې، د هري علمي برنامې په نصاب کې د کريدیت شمير (167) دی، په هر تعليمي کال کې دوه سيمسترونه شامل دي او هر سيمستر پرته له ازموينې (16) اونۍ، د هر درسي کريدیت يا درسي ساعت د (50) دقيقو سره مساوي دی دوه ساعته غوښتنلیکونه يا لابراتوار د بيلگې په توگه د ساحې کار، د يو ټولگي ساعت سره برابر حساب شوی. دزراعت پوهنځي نصاب د کريدیت سيمسټر سره تنظيم شوي چې پکې د پوهنتون مضامين شامل دي چې پدې کې پوهنتونه شموله، اساسي، تخصصي او اختياري په هر سيمستر کې د کريدیت شمير او ټولوسيمسترونو کې کريدیت شمير په نصاب کې روښانه شوي.

د تدريس طريقې:

څرنکه چې مور پوهيرو چې د هرې ساحې د تدريس ميتودونه د ساحې د ځانگړتياوو له مخې غوره کېږي. د دزراعت پوهنځي، د زده کوونکو د نظري او عملي کچې د لوړولو

لپاره، لاندې ميتودونه کاروي:

- د ليکچر په طريقه.
- د پروجکټور يا LCD له لارې د پاورپاينټ په کارولو سره د ليکچر طريقه.
- لابراتوار ميتود او غوښتنلیکونه.
- د ډله ايز کار طريقه او سيمينارونه.

د زده کوونکو د ارزونې طریقې:

په ټولیزه توګه د بسوونکو ارزونه د وروستی ازموینې، منځ مهاله ازموینې، ورکشاپ او عملي کار له لارې ترسره کېږي. ۶۰٪ یې په وروستی ازموینې پورې اړه لري، ۲۰٪ یې د منځنۍ دورې له ازموینې سره، ۱۰٪ یې د فعالیت صنفی او ۱۰٪ یې په عملي کار پورې اړه لري. خو په هغو موضوعاتو کې چې عملي کار نه وي، په هغه صورت کې د استاد لخوا محصلینو ته موضوع ورکول کېږي.

د پوهنځي تدریسي مدیریت

د پوهنځي تدریسي-مدیریت، د استادانو د تدریس اړوند چارو تنظیمول او د استادانو د ثبت دوسیې، ترتیب د درسي ساعتونو ویش، د محصلینو د پایلو ترتیب او داسې نور د دې تحصیلي پوهنځي اداري او تدریسي چارې دي.

د پوهنځي تدریسي مدیریت

نېټه:	1403
د دندې سرلیک:	تدریسي مدیریت
اړونده دفتر:	ریاست پوهنځي
په وړاندې مسؤلیت:	د اړونده پوهنځي رئیس
تر پوښنې لاندې خلک:	(د پوهنځي محصلین)

د پوهنځي تدریسي مدیریت لایحه وظيف

- د محصلینو په اړه د پوهنځي او د لوړو زده کړو وزارت د ټولو قوانینو او مقرراتو پوهه او څارنه.
- د پوهنځي د رئیس د نه شتون په وخت کې د پوهنځي د چارو پرمخ وړل.
- د پوهنځي د علمي چارو د ودې په برخه کې د پوهنځي له رئیس سره همکاري.
- د څانګې د آمرینو په مشوره د نظري او عملي درسونو، ازموینو او کورسونو تقسیم او قانونه په وخت ترتیب.
- د محصلینو او استادانو حاضري چک کول.
- د استادانو او محصلینو لپاره د تدریس د حاضریدو په وخت خبرتیا.
- استادانو ته د پوهنتون د رئیس، د پوهنځي د رئیس او یا د پریکړو په اړه پر وخت راپور ورکول.

- د هر سمسټر په پای کې د تدریسي چارو او اړوندو څانگو د راپورونو راټولول.
- د وړاندیز شوي پلان سره سم د تعلیمي تدریسي پروگرامونو ترتیب او تنظیم.
- د څانگو له آمرینو سره همکاري او د هغوی لپاره د اړتیا وړ موادو چمتو کول.
- د محصلینو د فورمو او فایلونو چمتو کول، ترتیب او بشپړول چې د محصلانو د چارو د مرستیال له خوا معرفي کېږي.
- د ډاډ ترلاسه کول چې اطاقونه د کورسونو، ازموینو، کنفرانسونو، سیمینارونو او اکادمیک فعالیتونو لپاره چمتو دي.
- د څانگو او ازموینو کمیټې په مرسته د ازموینو د پایلو جدول ترتیب او د خپلو راپورونو وړاندې کول.
- د محصلینو د حاضری د چمتووالي، د محصلینو د حاضری د څارنې او د هغې د ساتنې اړوند اړینې کړنې ترسره کول.
- د پوهنځي د رئیس په مشوره د کارکوونکو تر منځ د څانگو د چارو ویش.
- د پوهنځي رئیس ته د ممتازو او ممتازو محصلینو پېژندنه او د امتیازاتو لپاره ډاډ ترلاسه کول چې ټول ورځني درسي مواد په ټولګیو کې چمتو دي.

د پوهنځي اجرائیه مدیریت

- نېټه: 1403
- د دندې سرلیک: اجرائیه مدیریت
- اړونده دفتر: ریاست پوهنځي
- په وړاندې مسؤلیت: د اړونده پوهنځي رئیس
- تر پوښنې لاندې خلک: (د پوهنځي محصلین)

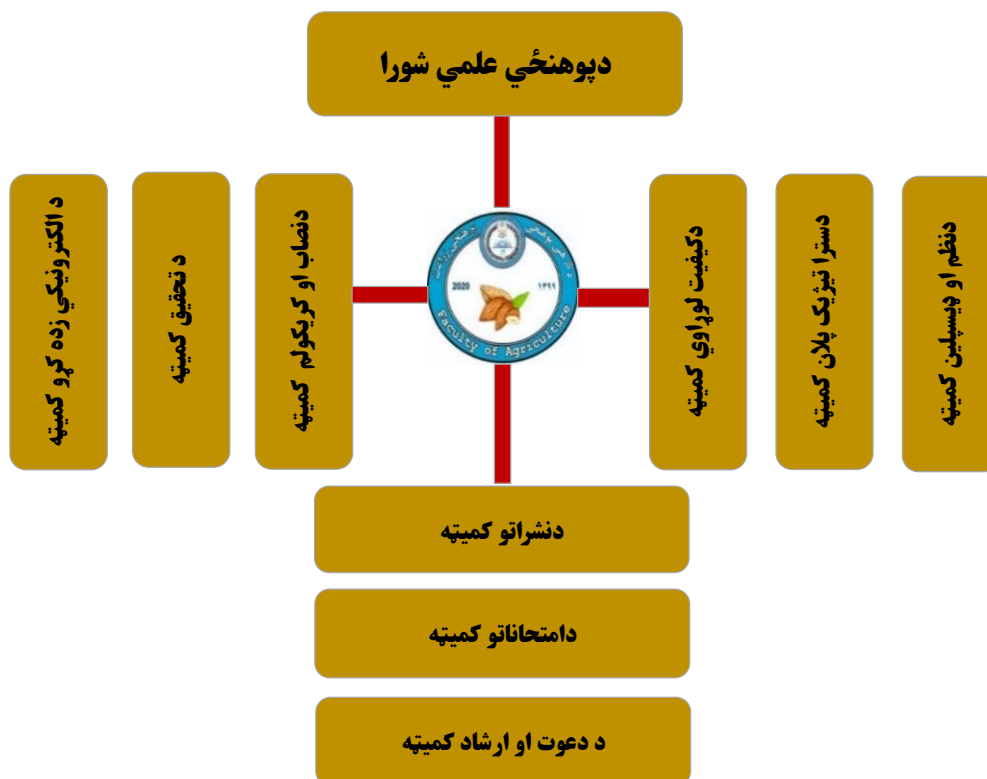
د پوهنځي اجرائیه مدیریت لایحه وظيف

- د محصلینو په اړه د پوهنځي او د لوړو زده کړو وزارت د ټولو قوانینو او مقرراتو پوهه او څارنه.
- د پوهنځي د رئیس د نه شتون په وخت کې د پوهنځي د چارو پرمخ وړل.
- د پوهنځي د علمي چارو د ودې په برخه کې د پوهنځي له رئیس سره همکاري.
- د څانګې د آمرینو په مشوره د نظري او عملي درسونو، ازموینو او کورسونو تقسیم او قاتونه په وخت ترتیب.
- د محصلینو او استادانو حاضري چک کول.
- د استادانو او محصلینو لپاره د تدریس د حاضریدو په وخت خبرتیا.

- استادانو نه د پوهنتون د رئیس، د پوهنځي د رئیس او یا د پریکړو په اړه پر وخت راپور ورکول.
- د هر سمستر په پای کې د تدریسي چارو او اړوندو څانگو د راپورونو راټولول.
- د وړاندیز شوي پلان سره سم د تعلیمي تدریسي پروگرامونو ترتیب او تنظیم.
- د څانگو له امرینو سره همکاري او د هغوی لپاره د اړتیا وړ موادو چمتو کول.
- د محصلینو د فورمو او فایلونو چمتو کول، ترتیب او بشپړول چې د محصلانو د چارو د مرستیال له خوا معرفي کېږي.
- د ډاډ ترلاسه کول چې اطاقونه د کورسونو، ازموینو، کنفرانسونو، سیمینارونو او اکادمیک فعالیتونو لپاره چمتو دي.
- د څانگو او ازموینو کمیټې په مرسته د ازموینو د پایلو جدول ترتیب او د خپلو راپورونو وړاندې کول.
- د محصلینو د حاضرۍ د چمتووالي، د محصلینو د حاضرۍ د څارنې او د هغې د ساتنې اړوند اړینې کړنې ترسره کول.
- د پوهنځي د رئیس په مشوره د کارکوونکو تر منځ د څانگو د چارو ویش.
- د پوهنځي رئیس ته د ممتازو او ممتازو محصلینو پیژندنه او د امتیازاتو لپاره ډاډ ترلاسه کول چې ټول ورځني درسي مواد په ټولګیو کې چمتو دي.

د زراعت پوهنځي غونډې او کمیټې

په زراعت پوهنځي کې د کیفیت د لوړولو او معیاري کولو په موخه هڅې روانې دي د اړوندو کمیټو د جوړولو او د ټولو مطالعاتي برنامو بریالي بشپړول او ددې فعالیت له لارې د ښه تنظیم شوي تحصیلي پروگرامونو لپاره پدې برخه کې مختلفې کمیټې شاملې دي.



د تضمین کیفیت فرعي کمیته.

څرنګه چې د کیفیت ښه والی د تضمین کیفیت اړوند د تدریس پروسې دوامداره ارزونې او بیاکتنې ته اړتیا لري د کیفیت لوړولو او اعتبار ورکولو په چوکاټ کې د لوړو زده کړو وزارت لخوا د تعریف شویو معیارونو په اساس دي.

د تضمین کیفیت دفرعي کمیټې د دندو لایحه .

1. د پوهنځي په کچه د کیفیت ښه والي چټکتیا او هڅونه.
2. د اعتبار ورکونې، زده کړه یزو پروګرامونو اود پوهنځي دنورو فعالیتونو د بهیر څارنه.
3. د پوهنځي په کچه د کیفیت لوړاوي پروګرامونو د تطبیق په اړه تحصیلي بنسټونو ته د معلوماتو وړاندې کول.
4. د پوهنځي په کچه د کیفیت لوړاوي فرعي کمیټې د غړو زده کړه او ټاکنه.
5. د کیفیت لوړاوي بهیر په اړه پوهنځي ته مشوره ورکول.
6. د ځان ارزونې، ساحوي لیدني اود پوهنځي اړوند د کیفیت لوړاوي نورو پروګرامونو ارزونې لپاره چمتوالي.
7. د کیفیت لوړاوي اړوند شواهد راټولول.
8. د تحصیلي مؤسسي د کیفیت لوړاوي آمريت سره روابط ساتل.
9. د پوهنځي په سطحه ورستیو لاسته راوړنو څخه استفاده کول.
10. د ځان ارزونې راپور آماده کول.
11. د کیفیت لوړاوي پروګرامونو د اټولول.
12. او نورې هغه کړنې چې د کیفیت لوړاوي په کمیټې پورې اړه لري.

دسترا تیزیک پلان فرعي کمیته.

دپوهنځي لپاره ستراتیژیک پلان جوړ شوی چې د یادې پوهنځي دراتلونکي پرمختګ او بهبود لپاره پکې ټولې برخې ترتیب او په پلان کې نیول شوي دي دا چې لوړې زده کړې یوه ټولنیزه ښېګڼه ده نو اغېز یې هم په ټولنه، د ټولني په اقتصاد او چاپیریال کې ښه درک کېدلای شي چې په دې برخه کې به زراعت پوهنځي په ګران هیواد افغانستان او په خاصه توګه لویدیځ زون کې د راتلونکو پنځو کلونو په جریان کې او تر هغه وروسته په ټولنه کې خپله مثبت اغېزمنتیا د همدې ستراتیژیک پلان او خپلو ژمنو په پلي کولو سره څرګنده او ثابتې کړي، چې د هیواد ځوان نسل به د عصري او معیاري لوړو زده کړو او پوهې په ګاڼه سمبال ټولني ته وړاندې کړي. دا چې هره لویه لاسته راوړنه او بریا لیتوب په کلک هوډ، اوږد مهاله پلان او د هغه پلان د پلي کېدو په برخه کې د هغه کس یا ادارې د مقاومت او استقامت نتیجه وي نو په دې اساس، د زراعت پوهنځي ستراتیژیک پلان هم زموږ د ټینګ هوډ او اوږد مهاله پلان یوه نمونه او پیغام دي چې غواړو ټولوبښکېلو اړخونو ته یې د لا زیات ډاډ په موخه ورسوو.

دسترا تیزیک پلان دفرعي کمیټې د دندو لایحه.

1. دپوهنځي د لید لوری ماموریت، موخو، ارزښتونو، ستراتیژیو او علمي خدماتو دلاسته راوړلو لپاره هڅې کول.
2. د مؤسسي ستراتیژیک پلان په رڼا کې دپوهنځي د ستراتیژیک پلان په تطبیق کې مرسته کول.
3. د بازار ټولنیزو اړتیاوو اونورو عواملو په پام کې نیولو سره دپوهنځي په لیدلوری ماموریت اوسترا تیزیک پلان له وړآی کتنه کول اود لازموتغیراتو لپاره وړاندیز کول.
4. دپوهنځي په لویو اونویو پروګرامونو اوخدماتو باندې کتنه کول.
5. دپوهنځي دقوتونو، کمزورتیاوو، فرصتونو، اوځنډونو په پیژندنه کې مرسته کول.
6. دتحصیلي کال په اوږدو کې دپوهنځي دستراتیژیک پلان دتطبیق په څرنکوالی نظارت کول.
7. نوری هغه د ندي چې دذیصلاح مقاماتو له لوری دقانون له احکامو سره سمې دی کمیټې ته سپارل کېږي.

د نصاب فرعي کمیټه:

د نصاب کمیټه یو له مهمو کمیټو د پوهنځي څخه ده چې د اړتیاوو سره سم د اړوندو څانگو په سطحه د پرمختګ سره سم د منلو وړ نصاب د نوي کولو، زیاتولو، سمون او تازه کولو لپاره بیا کتنه کوي.

د نصاب د فرعي کمیټې د دندو لایحه.

1. د کمیټې غړي به په نوبتي او فوق العاده جوړیدونکو غونډو کې فعاله ونډه اخلي.
2. د فورم الف او ب (۰۲،۰۱) له مخې د اړونده ډیپارټمنټونو د سمیسترونو منځنۍ ازموینې او فاینل ازموینې څخه مخکې ارزونه تر سره کیدل.
3. د فورم ج (۰۳) له مخې د استادانو د تدریس ارزونه د پوهنځي د تحصیلي نصاب د کمیټې له خوا تر سره کیدل.
4. د کمیټې د غړو په وسیله د ډیپارټمنټونو د نصاب کمیټې حالت د دال (۰۴) فورم ۱۱ معیاري پوښتنو له مخې ارزول.
5. د ارزونې راپورونه تر توحید وروسته د تحصیلي نصاب د کمیټې د غړو له خوا د مؤسسي د تضمین کیفیت آمریت ته د کړنو په موخه سپارل.
6. د تحصیلي نصاب د پرمختیا، تطبیق او ارزونې کمیټې د غړو له خوا په څانګو کې د اړتیا او ظرفیت لوړولو په موخه پرزنتیشنونه وړاندې کول.
7. په ډیپارټمنټونو کې د همدې کمیټې د استازو له خوا د تائید شوي کریکولم د فردانو او کریکولم د تطبیق څخه لیدنه کتنه کول.
8. د لابراتواري چارو او عملي کړنو د تطبیق په موخه د مضمون اړوند عملي لارښود یا منول د شتون څارل.
9. د څانګو د لیسانس پرګرامونو د نصاب د نوي کیدلو اړوند اصولي کړنې تر سره کیدل.
10. د ضعف او قوت ټکو د موندنې په موخه د پوهنځي نصاب مطالعه کول.
11. د استادانو درسي کتابونه، لکچر نوټونه، سلا ډیونه اونور تدریسي مواد د کریکولم له مفرداتو سره پرتله کول.
12. د هیواد د داخلي پوهنتونونو له تحصیلي نصابونو سره د اړونده پوهنځيو تحصیلي نصابونه پرتله کول.

د تحقیق فرعي کمیټه:

دا کمیټه مکلفه ده چې د پوهنځي په کچه د موضوع له ثبتولو وروسته د استادانو او محصلینو علمي څېړنیز کارونه وڅېړي د زراعت پوهنځي د علمي څېړنو فرعي کمیټه د کرهڼې اومالداري په برخه کې یوه مخکښه او پر علمي معیارونو ولاړه ملي مرجع وي، چې د کرهڼې اومالداري د سکتور حقیقي، واقعي او د رسیدو وړ ستونزو ته به د علمي څېړنو او کوښښونو په وسیله ځان رسوي.

د تحقیق د فرعي کمیټې د دندو لایحه.

1. د پوهنتون په سطحه د ازموینو د نظم ارزونه.
2. پر خپل وخت د ازموینو په ترسره کولو کې همکاري کول.
3. د ازموینو د بهیر څخه څارنه او د تحصیلي مؤسسي نه یې راپور ورکول.
4. د تدریس سوي پروګرام سره سم د پوښتنو د تطبیق د ډول څخه ډاډ ترلاسه کول.
5. د پوهنځي د ازموینې کمیټه دنده لري تر څو د آخري ازموینو د پیل څخه یوه اوونې مخکې د پوهنځي د حاضري نصاب وګوري، محرومان او غایبان تثبیت کړي او د هغې پایله د ازموینو د مرکزي کمیټې لخوا د تائید په منظور د محصلانو چارو معاونیت ته واستوي.
6. د هغه موادو څارنه، ارزونه او تطبیق چې د ذیصلاح مراجعو لخوا ورته سپارل کېږي.

7. د هر مضمون د سوالونو مطابقت د لایحې د پېش بېنې شوو شرایطو پر اساس.
8. د ازموینو د اخیستلو اړوند ارزونه او د شکایتونو رفع کول.
9. اړونده مراجعو، د پوهنځی او د لوړو زده کړو مؤسسي و علمي شورا ته راپور وړاندې کول.
10. د تحصیلي مؤسسي د ازموینو کمیته د جریان څخه نظارت کوي او د کمیو او شکایتونو په اړه راپور ورکوي.

د نظم او ډیسپلین فرعي کمیته:

د نظم او ډیسپلین کمیته یو له هغو کمیټو ډېوهنځي څخه ده چې بنسټونه یو له بل څخه توپیر کوي، ځکه چې د اصولو او قواعدو سره سم تاسیس شوی او له فساد څخه پاک په خپل وخت اجرا کوي. اداره دوامداره څارنې ته اړتیا لري چې څنگه نظم او انضباط په بشپړ ډول وشي هر ډول سرغړونې باید د نښکولو اړخونو لخوا ترسره شي، د اصولوسره سم مجازات او مکافات دنوموړي کمیټې له لوري ورکول کېږي.

د نظم او ډیسپلین دفرعي کمیټې د دندو لایحه.

1. د مؤسسې او پوهنځیو په کچه د نظم او ډیسپلین د رامنځته کولو له پاره منظم پلان ترتیبول.
2. د استادانو، اداري کارمندانو او محصلینو ترمنځ د ستونزي یا ستونزي د رامنځته کېدو په صورت کې د امکان تر حده د هغه حلول.
3. د استادانو، اداري کارمندانو او محصلینو ترمنځ د همکارۍ او همېرغۍ روحیې د رامنځ ته کولو لپاره منظم پروگرامونه ترتیبول.
4. استادان، اداري کارمندان او محصلین خپلو دندو ته متوجه کول او لازمي سپارښتني ورته کول.
5. د استادانو او اداري کارمندانو سره د اداري نظم او ډیسپلین په اړه مرسته کول او لازمي مشورې ورکول.
6. محصلینو ته د مؤسسې او پوهنځي د اداري نظم او ډیسپلین په اړه لازم پروگرامونه تهیه کول.
7. د ستونزو د حل لپاره او وظیفو چارو کښي اداري تسلسل مراعاتولو په اړه د اداري کارمندانو، استادانو او محصلینو لپاره د پوهاوي پروگرامونه نیول.
8. ټولې هغه دندې چې د نظم او ډیسپلین او ستونزو د حل اړوند وي ترسره کول.

د امتحاناتو فرعي کمیته:

یو له هغو کمیټو څخه ده چې ازموینه یې په ښه توګه تنظیم کړي ده د ازموینې کمیته ده چې د امتحاناتو په پروسه کې یې شفافیت او چټکتیا راولي راوستلی دي، دا اړینه ده چې په منظمه توګه او په مناسب وخت کې د پایلو د اعلان لپاره وخت ویشل شي او اصلي کمیټې ته یې واستول شي.

د امتحاناتو دفرعي کمیټې د دندو لایحه.

11. د پوهنتون په سطحه د ازموینو دنظم ارزونه.
12. برخپل وخت د ازموینو په ترسره کولو کې همکاري کول.
13. د ازموینو د بهیر څخه څارنه او د تحصیلي مؤسسې ته یې راپور ورکول.
14. د تدریس سوي پروگرام سره سم د پوښتنو د تطبیق د ډول څخه ډاډ ترلاسه کول.
15. د پوهنځي د ازمویني کمیټه دنده لري تر څو د آخري ازموینو د پیل څخه یوه اوونۍ مخکې ډېوهنځي د حاضري نصاب وګوري، محرومان او غایبان تثبیت کړي او د هغې پایله د ازموینو د مرکزي کمیټې لخوا د تایید په منظور د محصلانو چارو معاونیت ته واستوي.

16. د هغه موادو څارنه ، ارزونه او تطبیق چې د ذیصلاح مراجعو لخوا ورته سپارل کیږي.

17. د هر مضمون د سوالونو مطابقت د لایحې د پیش بینی شوو شرایطو پر اساس.

18. د ازموینو د اخیستلو اړوند ارزونه او د شکایتونو رفع کول.

19. اړونده مراجعو، د پوهنځی او د لوړو زده کړو مؤسسي و علمي شورا ته راپور وړاندي کول.

20. د تحصیلي مؤسسي د ازموینو کمیته د ازموینو د جریان څخه نظارت کوي اود کمیو اوشکایتونو په اړه راپور ورکوي.

د الکترو نیکی زده کړو فرعي کمیته:

د تدریس او ښوونیزو فعالیتونو په بهیر کې د ټیکنالوژی وسایلو د ودې، بنسټیز کولو او غوره کارولو لپاره پوهنځي په نننۍ نړۍ کې د لوړو زده کړو یوه نه بېلېدونکې برخه ګڼل کېږي، د زراعت پوهنځي په دې اړه دغه موضوع په جدي توګه مطرح کړي، دغه کمیته مکلفه ده چې د پوهنځي د الکترونیکی زده کړو د اساسي کمیټې له اړتیا سره سم کار وکړي.

د الکترو نیکی زده کړو دفرعي کمیټې د دندو لایحه.

1. د پوهنځي په کچه د بریښنايي تدریس او زده کړو دود عامل .
2. د ټیکنالوجي پر مټ په اداري چارو کې سهولت رامنځته کول .
3. د استادانو ، اداري کارمندانو او محصلانو د ټیکنالوژي کارونې وړتیا لوړول .
4. د ټیکنالوژي څخه په ګټه اخیستنه د تعلیمي نصاب معیاري کول.
5. د ټیکنالوژي پر مټ علمي څېړنو ته وده ورکول .

د نشراتو فرعي کمیته:

د کرهڼې پوهنځي د نشراتو کمیته د علمي کادرونو د علمي څېړنیزو اثارو د خپرېدلو او په ټولنه کېښي دهغوی د اغیزې لپاره منظم فعالیتونه لري یاده کمیته په دې هڅه کې ده خو د پوهنځي د معیاري تګلارې په رڼاکي علمي او څېړنیز نشراتي اثار پر معیار برابر د استادانو، محصلانو او په ټولنه کې دعامه ګټې اخیستني لپاره جمتو کړي.

د نشراتو دفرعي کمیټې د دندو لایحه.

1. د مؤسسې د علمي مجلې چاپ او نشرول.
2. د مؤسسې له لوري د چاپېدونکي اخبار، سټېکرونو، بروشرونو او نورو موادو د چاپ او نشر له پروسې څخه څارنه او نظارت کول.
3. په مؤسسه، پوهنځيو او ټولګيو کېښي د چاپېدونکو او نشرېدونکو موادو د چاپ او نشر له پروسې څخه څارنه او نظارت کول.
4. د مؤسسې له عنوان څخه په ټولو ټولنيزو رسنيو کېښي د خپرېدونکو مطلبونو، اعلانونو او پیغامونو د چاپ او نشر مسؤلیت او صلاحیت لرل.
5. په مؤسسه او پوهنځيو کې د دایرېدونکو ورګشاڼونو، سمینارونو او نورو علمي او تدریسي پروګرامونو ته انعکاس ورکول.
6. د مؤسسې ټول پرمختګونه او لاسته راوړني له رسنيو سره شریکول.
7. د مؤسسې د مثبت بدلون او پرمختګ له پاره د تبلیغاتو منظم پلان ترتیبول او عملي کول.
8. د مؤسسې او پوهنځيو اړوندله ټولو نشراتي او فرهنگي فعالیتونو څخه څارنه او نظارت کول او تر ممکنه حده فعالیتونه تر سره کول.

د ټولني سره د اړیکو قوت (هوکره لیکونه):

د زراعت پوهنځي اداره هڅه کوي خو د ټولني د ضرورت، کلتوري او فرهنگي خصوصياتو، مذهبي ارزښتونو، ټولنيزو اړیکو، اقتصاد، سياسي، تعليمي امکاناتو او طبيعي فرصتونو په تحليل سره داسي خدمات وړاندي کړي، چې د ټولني لپاره د قناعت وړ او د موثريت د اعظمي گراف سره وصل وي، چې پدې برخه کې د پوهنځي رهبري تل هڅه کړي ده چې د خپلو ټولنو په ټولو تصاميمو کې د ټولني د بيلابيلو قشرونو، لکه: ديني علماءوو، مسلکي او متخصص کسانو، ځوانانو، ښځينه قشر، د رسنيو استازو او داسي نورو د فکري ځواک څخه په استفاده داسي خدمات اړاږه او تنظيم کړي چې له يوه پلوه د هر جا د قناعت سبب شي او د بل پلوه په متوازنه توگه ټولي برخي تر خپل پوښښ لاندې راولي څو د هر ډول قومي، ژبني، سمتي او مذهبي تعصب څخه خالي اوسي. يادونه بايد وشي چې پوهنځي په راتلونکو څو کلونو کې د خلکو د عامه پوهاوي لپاره بيلابيل پروگرامونه د پوهنتون په کچه رهبري او د تحصيلي نهادونو د يوه مثبت تصوير په وړاندي کولو سره د ټولني تر وگړو پورې رسوي د اړیکو پياوړی کول او د نوی اړیکو ټينگول دکرهني پوهنځي په لومړيتوبونو کښی قرار لری په خاصه توگه د تحصيلي نهادونو او سکتوری برخو سره ترڅو دپادي پوهنځي استادان او محصلين داړونده نهادونو دامکاناتو، تجارو او مهارتونو څخه مؤثره استفاده کړي وي چې په دي برخه کې دلاسلېک شويو تفاهم لیکونو څخه د مثال په ډول يادونه کوو.



زېربنايي تاسیسات

زېربنايي تاسیسات او ودانۍ د یوه تحصیلي نهاد لپاره حیاتي ارزښت لري کرهڼي پوهنځي د خپلو استادانو، محصلانو او کارمندانو لپاره یو داسي سالم او اکاډمیک چاپیریال رامنځته کړي چې د هغه په واسطه دپوهنځي ټولې اکاډمیکي او اداري اړتیاوي په مؤثر او چټک ډول سره مخته وړي ځکه چې زېربنايي تاسیسات او ودانۍ د یوه پوهنځي نهاد د اوږد مهاله پلانونو په تطبیق، تحقیق، او د مهارتونو په لاسته راوړلو کي رغنده رول لري او دپلانونو تطبیق په اسانۍ سره صورت نیولای شي.



دزراعت پوهنځي درسي صنفونه:

د زراعت پوهنځی مناسب ځای او ټولگي یی په تعلیمي موادو او اسانتیاوو سمبال دي سپینه تخته، پروجکتور، LCD، مناسب څوکی او کافي رڼا. د تدریس د تشریحي موضوعاتو لپاره، د چمتو کولو طریقه (Power Point) کارول کيږي، مگر باید یادونه وشي چې د دې پوهنځي ډیری کورسونه عملي کارونه دي له همدې امله، د بیلابیلو موضوعاتو لپاره مجهز لابراتوارونه په پام کې نیول شوي، ترڅو زده کونکي وکولی شي د خپلو درسونو لپاره مناسبه فضا برابره کړي. د هرې ساحې د تدریس میتودونه د ساحې د ځانګړتیاوو له مخې غوره کيږي. د زراعت پوهنځي، د زده کوونکو د نظري او عملي کچې د لوړولو لپاره، لاندې میتودونه کاروي:

- د لیکچر طریقه.
- د پروجکتور یا LCD له لارې د پاورپاینټ په کارولو سره د لیکچر طریقه.
- د لابراتوار میتود او غوښتنلیکونه.
- د ډله ایز کار طریقه او سیمینارونه.



د کرهڼې پوهنځي کتابتون:

د زراعت پوهنځي د استادانو او محصلينو د ظرفيت لوړوني ، مطالعي او تحققي لپاره د مؤسسي په سطحه مجهز کتابتون لري چې به ياد کتابتون کي د زراعت پوهنځي د دوه څانگو لپاره (٦٠٠) جلده کتابونه شتون لري چې د يادې پوهنځي استادان او محصلين به هره برخه او هر وخت تري استفاده کوي په نومړي کتابخانه کي ډيجيټلي ډول کتابونه په سافټ ډي ډي اف شکل هم تري استفاده کولاي شي ياد کتابتون په مجهزو الماريو ، ميزونو ، کيمرو او د هوا ديخوالي لپاره منظم سيستمونه لري .



د زراعت پوهنځي کمپيوټر لیب:

د زراعت پوهنځي د استادانو او محصلينو د ظرفيت لوړوني ، مطالعي او تحققي لپاره د مؤسسي- په سطحه مجهز کمپيوټر لیب شتون لري چې به ياد کمپيوټر لیب کي د زراعت پوهنځي استادان او محصلين به هره برخه او هر وخت تري استفاده کوي په نومړي کمپيوټر لیب چې په يو وخت کي د (٤٠) محصلانو ظرفيت لري په مجهزو کمپيوټرانو ، ميزونو ، کيمرو، د (٢٤) ساعته دوامداره برق او د هوا ديخوالي لپاره منظم سيستمونه لري .



د زراعت پوهنځي دراتلونکي وضع د مشخص جهت د بهبود لپاره پاليسياني:

د پوهنځي د رهبرۍ يو له اساسي وظيفو څخه دا دی چې د کرهڼې پوهنځي د هغو پاليسيو په رڼا کې چې د اکاډميکو بنسټونو د محترمو مقامونو او مقرراتو په قانون او مقرراتو کې کرسټال شوي دي. د لوړو زده کړو محترم وزارت د ټولو علمي ادارو مسؤليت په غاړه اخيستی او اړتيا ده چې دغه اداره اصلاح شي. د علمي اخلاقو بحث د ملي، مذهبي او ديني ارزښتونو له مراعاتولو څخه په علمي څېړنو کې له صداقت څخه پيليري. پدې کې د کيفيت لرونکي درسونه چمتو کول او په ټولو چارو کې ژمنتيا شامل دي، چې له بده مرغه ځينې وختونه دا چاپيريال نشي- کولی دا مهم مسائل حل کړي. د ټولو اکاډميکو موضوعاتو او د نظم او ډيسپلين د مسايلو د مقرراتو په رعايت سره چې د لوړو زده کړو وزارت ټوله کورنۍ د کړنو لپاره مرجع گڼي، د کرهڼې پوهنځي اداره د امکان تر حده هڅه کوي چې خپل عکس روښانه کړي او نن ورځ مسؤل نسل د تعليم جوړ کړي. نو په همدې اساس د زراعت پوهنځي هم د مختلفو پاليسيانو څخه په مختلفو برخو کې صحتي استفاده کوي.

د علمی آزادی پالیسی

پېژندنه

د ټولني د پرمختگ يو له بنسټيزو لارو څخه د ټولني علمي پرمختگ دی د ټولني علمي پرمختگ د پوهنتونونو او څېړنيزو مرکزونو له لارې ممکن دی. د افغانستان په علمي او اکاډميکو بنسټونو کې د کلمې له پلوه علمي څېړنې کمې لیدل کېږي، په تېره بیا په تېرو دريو لسيزو کې د علمي څېړنو د کمې پاملرنې لامل علمي آزادی. نه په پاملرنه او کمښت دی. د ساينسي آزادی لامل د علمي فعاليتونو پواسطه یی کیفیت راتپيږي کوم چې په علمي ادارو کې ترسره کېږي. هر څومره چې په يوه ټولنه کې علمي آزادی. ته درناوی وشي، د ساينسي-آزادی په لاره کې پراته خنډونه له منځه ځي او د هېواد علمي طبقو ته په ځانگړې توگه استادانو او محصلينو ته پراخې سرچينې برابرېږي، په هماغه اندازه د ټولني (دواړه مادي) وده گړندی کېږي. او روښانه کېږي؛ برعکس، په يوه متعصبه او تړلې ټولنه کې، نه يوازې ساينس وده نه کوي؛ بلکې ظلم هم ډېر وي.

علمي آزادي څه ته وايي؟

که څه هم د ساينسي آزادی د تعريف په اړه عمومي موافقه شتون نلري؛ خو د دې مسئلې د روښانه کولو لپاره بايد ووايو چې علمي آزادي هغه حق دی چې پر بنسټ يې په هره علمي برخه کې متخصصين کولای شي په انفرادي يا ډله ييزه توگه هغه پوهه وڅېړي، اصلاح، تحقق، انتقال او گټه ترې واخلي چې د ټولني د ودې او پرمختگ لامل گرځي. له يوې خوا علمي ادارې او له بلې خوا غير معقول لاسوهنه د دوی د کار خنډ گرځي.

په دې تعريف کې مهم او د پام وړ ټکي او ټينگار دا دی چې د علمي ټولني غړي په خپلو څېړنيزو، تعليمي او تحصيلي فعاليتونو او علمي مشارکت کې له هر ډول تبعيض څخه خوندي دي، د دې ترڅنگ دولت او ادارې د دغو غړو ټولو حقونو ته درناوی لري. لکه د فکر آزادي، پوهه او معلومات، مذهب، بيان، انجمن، حرکت، اتحاد، امنيت او داسې نور عملي ژمنتيا لري. په دې تعريف کې يو بل ټکی دا دی چې ساينسي آزادی. ته د ټولني د ټولو غړو د لاسرسي په معنا ده. دا پدې معنا ده چې د ټولني غړي کولی شي د ساينسي ټولني د منل شوي معيارونو پراساس پرته له کوم خنډ پرته د پروفیسور، زده کونکي، څېړونکي يا مدير په توگه د ساينسي ټولني غړيتوب ترلاسه کړي.

د دې تعريف له مخې، زده کوونکی حق لري چې د خپلې مطالعې د مودې لپاره د خپلې خوښې ځای او ساحه، پروفیسور غوره کړي، د کورس په موضوعاتو کې په انتقادي توگه برخه واخلي، د پروفیسور ارزونه وکړي، د مطالعې موضوع غوره کړي، مقالې او نورې تعليمي، ساينسي-او سوداگريزې اتحاديې، د پوهنتون په مديريت کې گډون، په انفرادي او ډله ايزه توگه، د ساينسي ټولني لخوا منل شوي معيارونو پراساس، اړين او کافي آزادي لري.

محصلين بايد وخت ولري چې د هغو بريکړو په اړه خپل نظر څرگند کړي چې په دوی اغيزه کوي او په دوی باندې پلي کېږي، او د بريکړې کولو په وخت کې بايد د دوی نظرونه په پام کې ونیول شي. نن ورځ د دزراعت پوهنځي د استادانو د تدریس د کیفیت د ارزونې په برخه کې د پوهنيزو تصميم نيولو په هکله لکه د استادانو د کميټې او شوراگانو او د پوهنځي له شورا سره په زياتيدونکې توگه د محصلينو ونډه اخلي او که په سمه توگه ورته لارښوونه وشي، مثبتې پایلې له هغې څخه ترلاسه کېږي. او د تدریس د کیفیت ښه ارزونه به ترسره شي.

هغه څه چې دلته بايد په پام کې ونیول شي د ساينسي-آزادی. او د بيان د آزادی. ترمينځ توپير دی چې بايد د يو مثال په توگه ونه نیول شي. د بيان آزادي د يوه هيواد د خلکو هغه آزادي ده چې د حکومت له مداخلې پرته د خپل نظر څرگندولو حق لري.

د ساينسي آزادی. بنسټيز مفهومونه:

1. دزراعت پوهنځي استادان او محصلين علمي آزادی. ته ژمن دی او ملاتړ يې کوي، نو له همدې امله کولای شي چې له وېرې پرته د پوهنتون دننه او بهر په علمي بحثونو او حلقو کې برخه واخلي.
2. په تعليمي ادارو او لوړو زده کړو کې علمي آزادي وده او شخصیت ته وده ورکوي، چې د زده کړې يو له هدفونو څخه دی.
3. اکادميک آزادي د فلسفې د زده کړې او د فکري، عقلي مکلفيتونو په اړه د اکادميک کارکونکو د هر غړي حق جوړوي. دا د لوړو زده کړو سيستم فکري، منطقي ادغام ساتي او خلکو ته خدمت کوي.
4. علمي آزادي د اکاډميکو کارکوونکو او محصلينو غړو ته دا حق ورکوي چې خپل نظرونه په شفاهي، ليکلي او الکترونيکي ډول د مجازاتو له وېرې د اکادميک ادارې دننه او بهر په شفاهي ډول څرگند کړي، په دې شرط چې د دوی څرگندونې د زيان او تاوان سبب نشي.
5. له مسلکي پلوه، د ساينسي کارمندانو غړي د لوړو زده کړو سيستم او د دوی د تخصصي ساحې په وړاندې اړين وړتيا او پوهه او صداقت لري.
6. ساينسي آزادي د ساينسي کارمندانو غړو او زده کونکو ته حق ورکوي چې څېړنې ترسره کړي او د عامه گټو په نظر کې نيولو سره د څېړنې پایلې په آزاده توگه بيان کړي.
7. د ساينسي آزادی. د ساتلو او ملاتړ لپاره، پوهنتون د ساينسي څېړنو پایلې خپروي چې د سانسور پرته د ټولني گټو ته زيان نه رسوي.

8. پوهنځي هيڅ سيا ستوال نه دا حق نه ورکوي چې د پروفیسورانو په علمي څېړنو کې د دوی سیاسي نظریاتو مداخله وکړي.
9. د اکادمیک ازادۍ پر بنسټ، پوهنځي د اکادمیک کارمندانو او محصلینو د موقف ملاتړ کوي کوم چې د اداري پالیسیو او وړاندیزونو سره منطقي اختلاف لري.
10. اکادمیک ازادې پروفیسورانو او زده کونکو ته دا حق ورکوي چې د خسارې یا د وقار د بیا رغونې غوښتنه وکړي که چیرې د دوی حقونه له لاسه ورکړل شي یا سپکاوی شي.
11. اکادمیک ازادې پروفیسورانو او زده کونکو ته حق ورکوي چې د کار بازار د اړتیاو سره سم د کورس په محتوا کې د بدلونونو او سمونونو غوښتنه او وړاندیز وکړي.
12. اکادمیک ازادې پروفیسورانو او محصلینو ته دا حق ورکوي چې د یو بل نظریات ننگوي؛ مگر دوی د داسې نظرونو درلودلو لپاره مجازات یا غندل شوي ندي.
13. اکادمیک ازادې د زده کونکو لپاره د ارزونې او درجې په ټاکلو کې د پروفیسور موقف ملاتړ کوي تر هغه چې ورکړل شوي درجه غیر مسؤول، غیر عادلانه او د ارزونې معیارونو سره سمون ونلري. په بل عبارت، اکادمیک ازادې د فرد او تعلیمي ادارې حق ته درناوی کوي چې تر څو علمي معیارونه وساتي.
14. اکادمیک ازادې د اکادمیک کارمندانو غړو ته دا حق ورکوي چې د موضوع د محتوا سره سم د دوی د ټاکل شوي مضمون د تدریس طریقه غوره کړي.
15. د امکان تر حده د علمي ازادۍ د احساس کولو لپاره، پوهنځي مکلفه ده چې د پروفیسورانو او محصلینو علمي اړتیاوې پوره کړي.

هغه شیان چې ساینسي آزادي اجازه نه ورکوي:

1. اکادمیک ازادې اجازه نه ورکوي چې د اکادمیک کارکونکي غړي تهدید کړي، ځوروي، ډار کړي، مسخره کړي، یا خپل نظریات په زده کونکو باندې تحمیل کړي.
2. د شاگردانو اکادمیکه ازادې د پروفیسور څخه د دې غوښتنې مخه نه نیسي چې زده کونکي دې موضوع په ښه توګه زده کړي کوم چې د تعلیمي پوهنځي له اساسي او اکادمیک معیارونو سره مطابقت ولري.
3. ساینسي ازادې دا تضمین نه کوي چې د علمي کارکونکو یو نا اهل غړی به دایمي د علمي کارکونکي په توګه پاتې شي او خپلې دندې نه دوام ورکړي.
4. د اکادمیک آزادي غیرد پوهنځي د مجازاتو او د قانون ماتولو په اړه اکادمیکو کارکونکو د غړو ملاتړ نه کوي.
5. اکادمیکه ازادې د اکادمیک کارمندانو غړو او محصلینو ته دا حق نه ورکوي چې د ځانګې، پوهنځي او پوهنتون د اصولو او مقرراتو خلاف عمل وکړي. مګر دا حق ورکوي چې په قوانینو او مقرراتو نیوکه وکړي چې غیر عادلانه دي.
6. اکادمیک ازادې د ناوړه چلند په صورت کې د اکادمیک کارمندانو او زده کونکو ملاتړ نه کوي. خو هغه اړینه ګڼي چې که کره او روڼ شواهد موجود وي، قانوني او عادلانه چلند ورسره وشي.
7. نه اکادمیک ازادې او نه هم د پروفیسور موقف د اکادمیک کارکونکو هغه غړی چې په مکرر ډول غیر حاضر وي یا د ټاکل شوي موضوع او د مطالعې ساعتونه پرته له کوم معتبر عذر څخه تیرېږي.
8. د اکادمیکو کارکونکو د هغه غړي څخه علمي آزادي چې د غیر ساینسي غلط چلند یا د پوهنتون له معقولو پالیسیو څخه د سرغړونې تورو په اړه ځواب ویلو او توضیحاتو چمتو کولو ته چمتو وي، د تصویب شوي مجازاتو د نه منلو او د اخلاقي اصولو سره سم شواهد وړاندې کړي. د پوهنځي په ټولنه کې یې معیارونه ملاتړ نه کوي.

پایله

لکه څنګه چې پورته یادونه وشوه، په اکادمیکه ازادۍ کې داسې قضیې شتون لري چې پروفیسورانو او محصلینو لخوا یې ترسره کول منع دي، او داسې قضیې هم شتون لري چې پروفیسوران او محصلین یې باید ونه کړي. د دې پر بنسټ، که علمي ازادې په سمه توګه تشریح شي، علمي ازادې به د استادانو او محصلینو د ودې لامل شي او په پوهنځي کې به د علمي ټولنې د ودې لامل شي. خو که علمي ازادې ناسمه تعبیر شي او تش په نامه استادانو او محصلینو ته یو ډول مصونیت ورکړي، ټولنه به د بدبختۍ او بې ثباتۍ خواته راکش کړي. له نېکه مرغه د زراعت پوهنځي هوډ لري چې د قوانینو، مقرراتو، قوانینو او طرزالعملونو په رڼا کې په خپل تحصیلي بنسټ کې د علمي ازادۍ ملاتړ وکړي.

اخلاقي پالیسی

لنډیز

د اخلاقو مسله نن ورځ د پوهنتونونو د باندې نه کولو لپاره یو له مهمو برخو څخه دی او د دې مسلې له مخې د کرنې پوهنځي د هغو پالیسیو په رڼا کې چې د اکادمیکو بنسټونو د محترم مقامونو او مقرراتو په قانون او مقرراتو کې کړسټال شوي دي. دلورو زده کړو محترم وزارت د کرنې پوهنځي مسؤلیت په غاړه اخیستی او اړتیا ده چې دغه اداره اصلاح شي. ځکه چې اکادمیک اخلاق یو له هغو اړتیاوو څخه دی چې باید په پوهنځيو کې په پام کې ونیول شي. اخلاقي ملاحظات د یو اغیزمن مخنیوی په توګه ګڼل کېدی شي. چوکاټونه د اکادمیک اخلاقو په پام کې نیولو سره تعریف شوي، مګر د دې ترکیبونو څخه هیڅ یو په بشپړ ډول د تطبیق وړ ندي، بلکه د دوی مخلوط د علم د پوهانو لخوا منل کېږي. د علمي اخلاقو بحث د ملي، مذهبي او دیني ارزښتونو له مراعاتولو څخه په علمي څېړنو کې له صداقت څخه پیلېږي. پدې کې د کیفیت لرونکي درسونه چمتو کول او

په ټولو چارو کې ژمنتیا شامل دي، چې له بده مرغه ځینې وختونه دا چاپیریال نشي کولی دا مهم مسایل حل کړي. د ټولو اکاډمیکو موضوعاتو او د نظم او دیسپلین د مسایلو د مقرراتو په رعایت سره چې د لوړو زده کړو وزارت ټوله کورنۍ د کړنو لپاره مرجع گڼي، د کړنې پوهنځی اداره د امکان تر حده هڅه کوي چې خپل عکس روښانه کړي او نن ورځ مسؤل نسل د تعلیم جوړ کړي.

کلیدي ټکي: پوهنځی، اکادمیک اخلاق، د زده کونکي اخلاق او پوهنتونی کلتور.

لومړۍ کلمه

پوهنځی د لوړو زده کړو سمبول او د یوې ادارې په توګه گڼل کېږي چې د ټولنې په کلتور اغیزه لري. د دې په پام کې نیولو سره چې د پوهنتون کلتور د ټولنې یو له کلتوري عناصرو څخه دی، دا ځانګړی اهمیت لري. د پوهنتون کلتور یو له مهمو فرعي کلتورونو څخه دی، زیربناوې او د ساینسي-پرمختګ او پوهې رامینځته کولو دمخه شرط ټولنه گڼل کېږي.

د علم په څېر هېڅ عامل په اصل او بنسټیز بدلون کې نه شي شاملیدای او د لوړو زده کړو سیستم د اکاډمیکو کارکوونکو د موجودیت له امله په دې برخه کې ارزښتناک او پراکنده رول لوبولی شي.

ښکاره ده چې په پوهنتونونو کې د انعکاس نقطه په ټولنه کې د دوی مثالي رول دی، ځکه ټولنه د خپل طبیعي جلب پر بنسټ د پوهانو درناوی کوي، پوهانو او ساینس پوهانو ته د دې اخلاقي پالیسي اصولو پر بنسټ عزت ورکوي. دې ته پاملرنه او څارنه د پوهنتون لپاره اړینه ده، ځکه چې پوهنتون د لوړو زده کړو او پوهې پټنځای دی چې د هیواد خورا تکړه ځوانان روزي چې د تخصص او لوړو زده کړو په ترلاسه کولو سره خپل هیواد د هوساینې او پرمختګ په لور رهبري کړي.

استادان او محصلین، د خپلې ټولنې د مخکښې طبقې په توګه، د تخصصي علومو د تدریس او زده کړې مسؤلیت لري، او همدارنګه د سالم ټولنیزو شخصیتونو رامینځته کول (د لوړو زده کړو وزارت، 2016). ښه اخلاق کولای شي د ټولنې د وګړو ترمنځ د ښو اړیکو لامل شي، هره ټولنه د خپل رسم او رواجونو له مخې خپل ځانګړي اخلاق لري.

د اکاډمیک نظم څارنه او د اکاډمیک شخصیت د شاخصونو ساتنه د پوهنتونونو او لوړو زده کړو مؤسسو په چاپیریال کې یو له اساسي اړتیاو څخه دی. هر هغه چلند چې ښوونیز نظام ګډوډ کوي، د نورو حقونه تر پښو لاندې کوي او امنیت د نه منلو وړ دی او پر وړاندې یې باید جدي تصمیم ونیول شي. نو اړینه ده چې د اکاډمیک نظم نه مراعات او د بنسټونو او پوهنتونونو په چاپیریال کې د پېژندل شوي اصولو نشتوالي پورې اړوند مسلې د لاندې لارښود قانون په توګه پلي شي ترڅو په پریکړه کولو کې شفافیت او همغږي شتون ولري. او له خپلسرو پریکړو څخه پاک وي، په داسې حالاتو کې ډډه وکړي. کوم چې دا ساینسي اداره ځان مکلف گڼي چې اطاعت وکړي.

پېژندنه

معنوي او اخلاقي ارزښتونه د هر انسان په ژوند کې یوه بې مثاله شتمني گڼل کېږي، چې د ضایع کېدو په صورت کې یې هېڅ بدیل نه شي موندلای، په ځانګړې توګه هغه څوک چې د علم له نعمت څخه برخمن وي د ټولنې د لوړې طبقې او مشرتابه (استادانو، زده کونکو او نورو کارمندانو او مراجعینو) کچه، د دوی فعالیت هغه وخت بدلون موندلی شي کله چې دوی په اخلاقي ارزښتونو سمبال شي او مخکې له دې چې توپیر حاکم شي د (ښوونکو، زده کونکو او نورو کارمندانو او مراجعینو) په زړونو کې حاکم وي، لکه څنګه چې رسول الله صلی الله علیه وسلم فرمایلي دي:

بس دا چې زه د اخلاقي معیارونو د پوره کولو لپاره د ښوونکي په توګه رالېږل شوی يم. یعنې که څوک غواړي چې د اخلاقو د جوړونې مرحلې ته ننوځي او د (ښوونکو، محصلینو او نورو کارکوونکو او مراجعینو) په لار کې عمل وکړي، یوازې استادان کولای شي دغه دروند مسؤلیت په بریالیتوب سره ترسره کړي. د سعدي په وینا که ښوونکی اخلاقي ارزښتونو ته ژمن نه وي، که ووايو چې سل تدریسي مسوولیتونه لري، بیا هم بې ارزښته دي، ځکه چې ښوونکی د انسان د معنوي شخصیت د لوړولو او د یو ګټور شخص په توګه د هغه د وړاندې کولو مسوولیت په ټولنه کې لري.

هدف:

د زراعت پوهنځي د مشر تابه پلاوي، استادانو، اداري کارکوونکو او محصلینو لپاره د اخلاقي اصولو او مقرراتو تهیه او چمتو کول.

د زراعت پوهنځي د رهبري بورډ لومړۍ برخه

د پوهنځي رهبري بورډ لاندې اخلاقي مکلفیتونه لري:

1. د زراعت پوهنځي رهبري هیئت مکلفیت لري چې پوهنځي د هر چا (استادانو، کارکوونکو او محصلینو) لپاره خوندي، ارام او د باور وړ چاپیریال رامینځته کړي.
2. پوهنتون د مجازاتو او مکافاتونو د اصولو پلي کولو ته ژمن دی او ملاتړ یې کوي.
3. د زراعت پوهنځي رهبري هیئت دنده لري، چې له مختلفو فسادونو لکه اداري فساد، اخلاقي فساد او په اخلاقي جامو کې د باور وړ، بااحساسه اشخاصو په ګمارلو سره د پوهنځي د پرمختګ په لور ګام پورته کړي.

4. د پوهنځي مشرتابه مکلفیت لري چې په مختلفو کچو کې اخلاقي ارزښتونه خپورکړي.
5. اخلاقي ارزښتونه او د هغوی دوام د تقرر، ترفیع او امتیازاتو په بڼه خورا لوی تاثیر لري.
6. د زراعت پوهنځي رهبري د استادانو علمي، مؤثر، مسلکي او اخلاقي کړنې تر قانوني تعقیب لاندې نیسي.
7. د هر کورس په پیل کې د رتبه په پام کې نیولو سره، د پوهنځي مشرتابه ټول نوي محصلین د ادارې د مقرراتو څخه خبروي او د دوی د تعقیب او درناوي ژمنه کوي.

د استادانو دویمه برخه

1. لومړی باید یو ښوونکی مسلکي وي او په خپل مسلک کې بشپړ واک ولري، که نه نو د ښوونکي درلودل هیڅ معنی نلري او په ورته وخت کې مسلکي ژمنتیا او مسلکي معیارونو ته درناوی هم اړین دی.
2. استاد باید تقوا، اخلاص او مسلکي اخلاق ولري، که استاد دا ارزښتونه نه لري، د هغه ښوونه او روزنه به د شاگردانو په مثبت بدلون کې اغېزمن نه وي او محصلین به ترې گټه پورته نه کړي.
3. هغه باید له تدریس سره علاقه ولري او دا لاره په بې ساري روحیه تعقیب کړي. ځکه چې د ښوونکي غوسه او تاوتریخوالی هغه په ناغوبستلی لوري رهبري کوي او ځینې وختونه د هغه شخصیت ته زیان رسوي.
4. ښوونکی باید تل په تدریس کې ریښتیا ووايي. ځکه چې دا هغه څه دي چې زده کونکي یې تمه لري او هیڅکله یې د ساینسي موادو په وړاندې کولو کې ارزښت نه کموي.
5. پروفیسور باید د قانون پابند وي، لوی اهداف ولري او د خپل پلان په سر کې د وخت پابند وي.
6. استاد باید په تدریس کې له گټورو لارو چارو کار واخلي، څو له یوې خوا د زده کوونکو د پوهېدو وړ وي او له بلې خوا زده کوونکي په ډېر شوق سره درسونو ته داخل شي.
7. پروفیسور باید عادل او مسلکي وي او تل دقیق ارزونه وکړي او خپل ارزښتونه لوړ کړي.
8. د ښوونکي اړیکه باید د ورورگلو، دوستۍ، برابری او د نفاق پر اصولو ولاړه وي او له هر ډول بدو اخلاقو لکه غرور، تکبر، حسد او کرکې، ډول ډول تعصبونو څخه پاک وي. نژادي، جنسي، او داسې نور. د اخلاقي استعمال څخه ډډه وکړي؛ ځکه خو سره له دې چې دا صفتونه د ټولنیزو اخلاقو له نظره کرکه لري، له دیني اړخه هم پرې سختې نیوکې شوې دي.
9. ښوونکی باید تل د متقابل احترام په اساس له نورو سره اخلاقي او انساني چلند ولري او د هغه څخه باید ډډه وکړي چې د هغه د وقار په گټه وي لکه د همکارانو او زده کوونکو په گډون په نورو ملنډې وهل، مسخره کول او سپکاوی.
10. د کورس د موادو د وړاندې کولو په وخت کې استاد باید د ښو او رغنده امرونو په ورکولو کې ډډه ونکړي او تل په ښو اخلاقو، عاجزی، متقابل احترام او انساني دوستۍ ټینگار وکړي.
11. د روزنې او جوړونې په وخت کې ښوونکی باید احساسات او عواطف یوې خواته کړي او د روزنې او زده کړې هغه طریقې وکاروي چې هدف ته د رسیدو لامل کېږي.
12. دا په استاد پورې اړه لري چې خورا مهربانه وي، د خپلو شاگردانو پرمختگ او بریالیتوب سره علاقه ولري او په دې برخه کې د هڅونې څخه کار واخلي.
13. د ښوونکي لپاره اړینه ده چې د هغه د قول او عمل تر منځ همغږي ولري، ځکه چې په دې توگه هغه کولی شي د یو لوی انساني شخصیت سمبول وښيي، چې په نشتوالي کې د شخصیت د زوال پس منظر ښه وي. کوم چې دا عمل یو غیر شعوري وژنه جوړوي دینته داخلي شخصیت ویل کېږي.
14. د نیوکې منل او انعطاف منونکی د پروفیسور یو له مهمو ارزښتونو څخه دی، او هغه باید د هغې په گټورو پایلو باور ولري او تل د دې لپاره په ذهني او روحي توگه چمتو وي.
15. استاد د پېغمبرانو پر کرسی تکیه کړې ده، نو تل یې د خپل رسالت په لاره کې چې په حقیقت کې ښوونه او روزنه ده، ثابت قدم پاتې شي، خپل هوښیارنیا، نازکي او هوښیارنیا یې له لاسه نه ده ورکړې او په صبر او زغم سره باید خپلې چارې د مذهبي او انساني اصولو لمخې پرمخ بوځي.
16. ښوونکی تل د خپلو شاگردانو د ستونزو د حل لپاره چمتو وي او له هر ډول همکارۍ څخه چې د ده د شاگردانو د بریا لامل کېږي، دریغ نه کوي.
17. ښوونکی باید نوښتگر وي او په خپل کار کې نوښت ولري او په دوامداره توگه زده کونکي د نوي او گټورو معلوماتو څخه گټه پورته کړي او د دوی پوهه لوړه کړي.
18. پروفیسور باید د خپلو شاگردانو رازونه وساتي او په دې اړه تل د خپلو شاگردانو باور ولري.
19. وفاداري او صداقت د استاد او معلم معنوي روح دی او د هغه ساتنه د هغه لپاره اړینه ده او هیڅکله له دې څخه بې برخې نشي.
20. ښوونکی باید په دوامداره توگه تبعیض لرې کړي او د ټولو زده کوونکو سره یو شان چلند وکړي. ځکه ټول زده کوونکي مساوي حقوق او بشپړ انساني کرامت لري.
21. ښوونکی باید د ژبې او قلم پاکوالی ولري، ځکه ښوونکی هغه څوک دی چې خبرې یې د نورو لپاره د عمل مثال وي او اوریدونکي یې یو په یو حساب کوي او د ښوونکي د شخصیت قضاوت کوي، په ځانگړې توگه په ساینسي مسلو کې چې مخنیوی نشي کولی. او له دیني او مذهبي لحاظه ساینس پوهانو د ژبې د ساتنې په اړه ډېرې ادعاوې کړې دي. څرنګه چې پروفیسور د مشرتابه موقف لري، هغه باید د خپلو خبرو په وړاندې کولو کې خورا محتاط وي.
22. ښوونکی باید د شاگردانو نظریاتو ته درناوی وکړي او د امکان تر حده دوی ته ښه راغلاست ووايي او د سمو نظریاتو په وړاندې کولو سره خپلې تېروتنې سمې کړي.

23. استاد باید د شاگردانو د کمزورو او قوي ټکو د درک او پېژندلو وړتیا ولري، خو شته تشې ژر تر ژره ډکې کړي او په زده کړو کې توازن رامنځته کړي.
24. ټول انسانان یو شان نه دي او د هغوی چلند، وینا، تعامل، زده کړه او نور توپیر لري، نو ښوونکی باید د انفرادي توپيرونو درناوی وکړي.
25. استاد تل له خپلو شاگردانو سره خواخوږي او د هغوی له ستونزو خبر کړي او د مور او پلار په څېر یې لارښوونه او همکاري ورسره کړي ده.

د اداري کارمندانو دریمه څانګه

د اداري کارونو په ترسره کولو کې اړین لارښوونې:

1. اداري اخلاق:

اداري اخلاق په دفتر کې د کار کولو څرنګوالی دی. یوازینی شی چې باید پاملرنه وشي د یو هیواد په اداري سیستم کې اداري اخلاق دي. په اصل کې، اداره د کارمندانو د خدمت کولو او دوی ته د کار اسانه کولو مسولیت لري.

2. اعتبار:

که څوک کار او مسوولیت امانت وګڼي، بې له شکې به یې درناوی کوي او په ښه توګه د ترویج کولو هڅه به کوي. که د لومړي اسلام مشرانو د خپل اداري نظام له استازو او کارکوونکو څخه وغوښتل چې خپل کار او مسوولیت د امانت په توګه وګڼي او په خپلو اړیکو کې د اعتماد وړ وګرځي، نو په دې اساس په هره اداره کې هر څوک د اعتماد وړ دی (استادان، محصلین او نور کارمندان او مراجعین). ځکه تر ټولو لوی خیانت د امت سره په امانتو کې دی.

3. خدمت کول:

د اداري نظام فلسفه د (استادانو، محصلینو او نورو کارکوونکو او مراجعینو) خدمت کول دي، که څه هم د کارونو په ترسره کولو کې د خدمت روحیه زیاته وي، د کار او مامور ارزښت زیات وي.

4. مسؤلیت:

په اداري اخلاقو کې حساب ورکول هغه بنسټیز اصل دی چې هر ډول بې مسوولیتي له سمې لارې څخه د وتلو او کفر او بې عدالتۍ نه د قدم وهلو په معنا ده. د حساب ورکونې اصول دا را زده کوي چې هر څوک د ربې په پام کې نیولو پرته، د خپلو ټولو چارو او کار لپاره مسؤل او حساب ورکوونکی دی. هیڅ کارکوونکی نشي—کولی (د استادانو، محصلینو او نورو کارمندانو او مراجعینو) سره هر ډول چلند وکړي چې وغواړي او ځان حساب ورکوونکي نه وي. پر دې اساس هیڅوک حق نه لري چې (استادانو، محصلینو او نورو کارکوونکو او مراجعینو) ته سپکاوی وکړي. خلک حتی د هغه طریقې لپاره مسؤل دي چې دوی یې گوري، بیانوي او چلند کوي.

5. کاري ډسپلین:

کاري ډسپلین د تنظیم، پاکوالي، نظم او په کار کې د هر ډول سستی او بې نظمۍ څخه د مخنیوي معنی لري. دا چارې به په هغه اداري کمپلکس کې بریالی نه شي چې د کاري ډسپلین له اصولو نه اداره کیږي او یوازې د افرادو له ضایعاتو څخه به ګټه پورته کړي.

6. تعقیب کړئ:

اداري چارې او د سازماني اهدافو تحقق له جدي تعقیب پرته نه شي تر لاسه کېدای او هر کار جدي تعقیب او اساسي هڅو ته اړتیا لري ترڅو مطلوبه پایله ترلاسه کړي او په کار کې د تعقیبي روحیې له شتون پرته هیڅ هم نه شي ترسره کېدای. په سمه توګه.

7. مینه او مهربانی:

کار او خدمت د مینې له مخې په اخلاقو کې تر ټولو لوړ هنر دی. که کارونه د مینې سره یو ځای شي، نو دا به په بشپړه توګه ښکلی او بشپړ انسان شي، دا به روح او زړونه سره ونښلوي، او دا به په اداري چلند او اړیکو کې روحاني انقلاب راولي. د مینې ځواک د ټولنیزې نقطې له نظره یو ستر او اغېزمن ځواک دی او غوره ټولنه هغه ده چې د مینې په قوت حاکمه وي.

دا د دولت د ژوند د ثبات او دوام لپاره لوی عامل دی. (پروفیسران، محصلین او نور مامورین او مراجعین) نو د دوی لپاره به دا قانوني وي چې د خپل حاکم سره دلچسپي وښيي، او دا هغه ګټې دي چې (استادان، محصلین او نور کارمندان او مراجعین) به یې تعقیب او اطاعت وکړي.

8. زغم:

هر څوک چې د اداري نظام په هره سطحه کې ځای پر ځای شي باید ټولې چارې په صبر سره پرمخ بوځي او د هغوی (ښوونکو، محصلینو او نورو کارکوونکو او مراجعینو) غوښتنو ته باید بې صبري ونه کړي او په ډیر صبر سره خدمت وکړي، یو ارزښتناک اداري سیستم د خپلو استازو او کارمندانو کړنې او چلند په زغم سره تنظیموي.

9. عدالت:

په اداري اړیکو او خدمت (بسوونکو، محصلینو او نورو مامورینو او مراجعینو) کې د عدالت او انصاف ټینګښت اساسي خبره ده، چې له دې پرته به اداري نظام له انساني شکله وتلی وي او هر ډول فساد او تخریب به پکې راګیر وي. په اداري نظام کې د عدالت حاکمیت، د خپل ځان په شان د نورو د حقونو ساتنه او حفاظت، د منځګړیتوب په موقف کې د اړخونو حقوقو ته په مساوي توګه درناوی او نورو ته د خپل ځان په شان مساوي حقوق ورکول تر ټولو مهم حکم دی. چې د اداري سیستم روغتیا او پیاوړتیا ساتي، دا د زړونو اړیکه ده. که په اداري نظام کې هم ورته قاعده په پام کې ونیول شي، د استازو او کارکوونکو (بسوونکو، محصلینو، نورو مامورینو او مراجعینو) سره به په سمه توګه اړیکه ټینګه شي عدالت او احسان به څرګند شي.

10. ښه مزاج او ښه چلند:

ښه چلند له مراجعینو سره د یو کارمند د بریالیتوب یو کلی دی، ځکه چې ښه اخلاق، مناسب چلند، نرمې خبرې، نرمه وینا، له مراجعینو سره اخلاص د اداري اخلاقو له مهمو اصولو څخه دي.

په ښه او مناسب ډول خبرې کول او له استبدادي نظام څخه انکار هم د اداري اخلاقو له ځانګړنو څخه دی چې په پایله کې دا ټول ښه شیان په یوه اسلامي هیواد کې د گران اسلام په رښتیني پیروي سره ترلاسه کیدای شي. د اداري اخلاقو د عمومي اصولو په لټه توګه تشریح کولو وروسته، د اداري چارواکو لپاره دا اړینه او لازمي ګڼل کېږي چې لاندې مسایل په پام کې ونیسي:

1. د ټولنې د اسلامي او عنعنوي چارو پوره څارنه، لکه مناسب لباس، حیا ساتل، سینګار کول، له هر ډول غیر اخلاقي چلند څخه ډډه کول او داسې نور.
2. په کاري چاپیریال کې د سولې ساتل.
3. د معلوماتو او اداري اسنادو محرمیت او ساتنه.
4. د کاري ډسپلین څارنه، په کاري ځای کې د وخت او منظم حاضري.
5. وخت او مسؤلیت.
6. د مراجعینو سره سم چلند، په لټه ممکن وخت کې او په غوره کیفیت سره خپل کار ترسره کول.
7. د ورسپارل شویو چارو په تعقیب کې د عمل سرعت او دقت.
8. د مسلکي او ټولنیزو معلوماتو په روزنه او زیاتولو کې دوامداره هڅې او د ځان او نورو د پوهې، نظرونو او تجربو څخه ښه ګټه اخیستنه.
9. د دندو د ترسره کولو ښه والی.
10. د یو بل د محرمیت د درناوي په وخت کې د نورو همکارانو سره مرسته کول.
11. نیوکه او وړاندیزونه په خلاص ذهن سره ومنئ.
12. د اداري تجهیزاتو ساتل او د اقتصاد د اصولو سره مطابقت.
13. د اداري ملکیتونو لکه ټیلیفون، کمپیوټر، شبکې اسانتیاو او نورو څخه د شخصي او غیر اداري استعمال څخه ډډه کول.
14. په دفتری ساعتونو کې د هر ډول غیر اداري چارو له ترسره کولو ډډه کول او په دفتری ساعتونو کې په غیر سوداګریزو غونډو کې د ګډون اجازه اخیستل.
15. له اړوند مدیر سره بشپړه همغږي.
16. د کارموندنې د قرارداد د احکامو اطاعت کول او د قرارداد او قانون څخه بهر د دندې د ګټو په اړه د هر ډول معامله کولو څخه ډډه کول.
17. د اړتیا په صورت کې داخلي او بهرنیو ماموریتونو ته د لیرلو لپاره چمتووالی.
18. د اړتیا په صورت کې په غیر دفتری ساعتونو کې د ګډون لیوالتیا.
19. د اړونده مدیر سره همغږي کول ترڅو د دفتری ساعتونو څخه بهر دفتر ته حاضر شي (د اضافي وخت).

څلورمه برخه**د زده کوونکو اخلاقي معیارونه:**

د ځوانانو او محصلینو د اخلاقي معیارونو لپاره ترلاسه شوي پایلې په لاندې ډول دي:

1. رښتینوالی: یو بریالی کس همیشه رښتیني وي، يعني هغه هیڅ کله هم په نا امیدۍ او منفي فکر نه اخته کېږي او د خپل هیواد د حالاتو په درک کولو سره ځان اصلاح کوي.
2. ډاډه اوسئ.

3. د خپلو جامو په انتخاب او اغوستلو کې پام وکړئ.
4. غلام باید خلاص وي.
5. پاکوالي ته پاملرنه وکړئ.
6. د ادارې د مقرراتو تابع اوسئ او درناوی یې وکړئ.
7. د مشرتابه ټیم، پروفیسورانو، کارمندانو او زده کوونکو په گډون د پروفیسورانو او د ټولو پرسونل سره نرمې کول او باید درناوی وشي.
8. په اداره کې د نورو له ځورولو ډډه وکړئ.
9. هغه باید د خپل ځان او د هغه د ترینگونو په وړاندې د مسؤلیت او رحم احساس وکړي.
10. په اداره کې د تجهیزاتو ساتنې ته پاملرنه وکړئ.
11. د ښوونې او روزنې پروسې ته ژمنتیا او په پوهه سره ځان سینگار کول.
12. د ادارې له ټولګي، کتابتون، درسي موادو، درسي ساعتونو او نورو اسانتیاوو څخه خوندي او اعظمي گټه پورته کړئ.
13. د ښوونکي او د هغه همکارانو ته ښه اوریدونکي اوسئ او په فعاله توګه د زده کړې په پروسه کې برخه واخلي.
14. باید د وخت پابند وي او په وخت ټولګي ته راشي او په ټاکلي وخت ټولګي پرېږدي.
15. د نورو نظرونو ته درناوی وکړئ او د همکارانو، پروفیسورانو او اداري کارمندانو سره ښې ټولنیزې اړیکې ولرئ.
16. هغه د ادارې، پروفیسورانو او د هغه د سوداګرۍ اتحادیې ښه همکار وي.
17. د پوهنځي په ټولو چارو کې غفلت او بې پروايي ونکړي.
18. هغه باید هڅه وکړي چې خپل مسلکي وړتیا او پوهه لوړه کړي.
19. د محصلینو په ټولنیزو چارو کې له خود غرضۍ او بې نظمۍ څخه ډډه وکړئ او زغم او صبر پیاوړی کړئ.
20. خپل کارونه په سمه او پر وخت ترسره کړي.
21. په ښکاره یا پټه توګه د ټولګي او د پوهنځي چاپیریال څخه سیاسي گټه مه اخلئ.
22. ټولګي ته داخل شئ لکه د پوهنتون محصل چې د ښوونځي د اړتیا وړ سامانونو (کتابونه، کتابچه، قلم او نور) سره سمبال شوي وي.
23. زده کوونکي باید له هر ډول قومي، نژادي، مذهبي، جنسیتي، طبقاتي او داسې نورو تعصبونو ډډه ونه کړي.

پایله

د پوهنځي د رهبرۍ یو له اساسي وظیفو څخه دا دی چې اخلاقي اصولو او قواعدو ته پاملرنه وکړي او ملاتړ یې وکړي. یو سالم دفتر هغه دفتر دی چې اخلاقي اصول او قواعد په جدي توګه نیسي- او ورته پاملرنه کوي. پداسې حال کې چې د ډیپارټمنټ مشرتابه اخلاقي اصولو او قواعدو ته ژمن دی، دا پروفیسوران، کارمندان او محصلین هم مکلف دي چې په جلا توګه یې وګوري. د پوهنځي رهبري هڅه کوي چې د اخلاقي اصولو او قوانینو مراعات د کارگرانو (استادانو، کارکوونکو او محصلینو) د وجود یوه برخه وګرځوي او د یوه مسلمان په توګه یې د عملي کولو لپاره په ویاړ سره هڅه وکړي.

یادونه: د پورته ذکر شویو قضیو څخه سرغړونه به د لوړو زده کړو د قانون او مقرراتو سره سم وڅیړل شي.

د نظم او ډیسپلین پالیسي

اوله برخه

مبنا، هدف او د پالیسي بیان

1. مبنا

دا پالیسي د لوړو زده کړو وزارت د نظم او ډیسپلین پالیسي او د کیفیت د تضمین چوکاټ د (40،8) معیارونو پراساس ترتیب شوی ده.

۲. هدف

د دې پالیسي د تصویب موخه د ټولو اکاډمیکو سرغړونو او تخلفاتو سره په شفافه او عادلانه توګه چلند کول دي په پوهنتون کې نظم او د خوندي او مطمئن اکاډمیک چاپیریال رامنځته کول دي.

۳. د پالیسي بیان

پوهنتونونه او د لوړو زده کړو موسسې او پوهنځي د لوړو زده کړو اکاډمیک سرحدونه دي چې د هیواد خورا با استعداد ځوانان روزي ترڅو تخصص او لوړې زده کړې ترلاسه کړي ترڅو خپل هیواد ته په ټولنیز او کلتوري اړخونو کې وده وکړي ترڅو د سوکالی، او پرمختګ د مدیریت لامل وګرځي استادان او محصلین، د خپلې ټولنې د مخکینو اشخاصو په توګه، مسؤلیت لري چې د تخصصي علومو د تدریس او زده کړې برخه وي، او د صحي ټولنیزو شخصیتونو مهارتونو ته وده ورکړي د اکاډمیک نظم څارنه او د اکاډمیک شخصیت د شاخصونو ساتنه د پوهنتونونو په چاپیریال کې یو له اساسي اړتیاو څخه دی. هر هغه چلند چې اکاډمیک سیستم ګډوډ کوي، د نورو حقوق تر پښو لاندې کوي دا د منلو وړ نه ده او جدي پریکړې باید د اتحاد لخوا وشي نو پکار ده چې د پوهنتونونو او تعلیمي ادارو په چاپیریال کې د اکاډمیک نظم نه مراعات او له معلومو اصولو څخه د سرغړونې مسنلې د یوې پالیسي په بڼه تطبیق شي، تر څو د روڼتیا او هماهنگۍ د ترلاسه کولو لپاره تصمیمونه موجود وي نو په همدې اساس په داسې حالاتو کې باید له خپلسرو پرېکړو څخه ډډه وشي.

د پوهنتون او پوهنځیو د لوړ مقام سالموالي او ساتنه، د تعلیمي چاپیریال په ښه کولو کې مرسته کول، او د زده کونکو د وقار ساتلو او د ګډوډۍ سره معامله کولو، د نورمونو ماتولو او د انفرادي او ټولنیزو حقوقو له پامه غورځولو، سره د زده کونکو د عمومي حقوقو تضمین کولو هغه مهم اهداف دي چې د دوی د تحقق په لپاره د نظم او انضباط کمیته جوړه شوې ده ښکاره ده چې د قضاوت او تصمیم نیولو په برخه کې د محصلینو، استادانو او د تقوا د مسوولینو له خوا د سرغړونو او قانوني چلند نه باید پام وشي، پرته له دې چې د انضباطي کمیټې له اساسي او سرغړونکو اصولو څخه سرغړونه وشي دا پالیسي ګڼل کېږي او دنظم او دیسپلین پالیسي د هغې د پلي کولو څرګندونه کوي.

۴. اصطلاحات

لاندې اصطلاحات په دې لایحه کې تعریف شوي دي.

- د نظم او دیسپلین: یوه کمېټه ده چې د ځانګړو غړو څخه جوړه ده چې دنده یې د ټولو سرغړونو (تخلفاتو) نه رسیدګي کول دي.
- اکاډمیک سرغړونې: هغه کړنې دي چې د مجازاتو وړ ندي مګر د لوړو زده کړو وزارت د اکاډمیک مقرراتو سره مخالف دي.
- جرم: هغه اعمال چې دواړه د جرمي او د اکاډمیکو مقرراتو سره مخالف وي.
- مجازات: انضباطي اقدامات دي چې د ظالمانو لپاره په پام کې نیول کېږي.

دویمه برخه

تخلفات

۱. جرمونه:

نشه یي توکي، رشوت، اختلاس، جنسي تجاوز، له مقام څخه ناقانونه ګټه اخیستنه، غله، قتل، د اسنادو او د امتحانونو د کاغذونو غلا، فحشا، او جنایي کړنې هغه عملونه دي، چې د ظالم د محاکمې تر څنګ عدلي او قضایي ارګانونو ته سپارل کېږي چې د هېواد قضا کولای شي هغه په موقتي یا دایمي توګه له دندې ګوښه کړي د پورته ذکر شویو سرغړونو لپاره د مجازاتو تصویب د اړونده تحصیلي ادارې د علمي شورا لخوا ترسره کېږي، که هغه لنډ مهاله وي یا دایمي.

۲. ټولنیز ضد چلند:

ټولنیز ضد چلندونه په لاندې ډول دي:

- شخصي تعرض، جنسي ځورونه، ملکیت ته ضرر رسول، عامه شتمنیو ته زیان رسول، او د علمي، ټولنیز او کلتوري پروګرامونه ګډوډ کول.
- د پوهنتونونو د قانون، مقرراتو او لوائحو څخه سرغړونه، لکه د لیبې مقررات، ازموینې یا د تعلیمي موسسې د تاسیساتو او تجهیزاتو غیر مجازي کارول،
- اسلامي لوړو ارزښتونو ته نه پاملرنه.
- د تدریس، تحقیق، مدیریت او اداري نظم اخلال او ګډوډي.

- کواښول، پر نورو فشار راوړل او د هر هغه عمل سره چې فزیکي او رواني روغتیا او خونديتوب له خطر سره مخ کوي په پوهنتونونو او تحصیلي مؤسسو کې د نورو لپاره شخصي اوسئ.
 - قومي، زبني او فرقه يي تعصباتو ته لمن وهي.
 - د نشه يي توکو، الکولي مشروباتو پلورل، کارول، او ليرېدول، او قمار کول د خطرناکو شيانو سره په پوهنتونونو او لیلیه کې.
 - غیر قانوني لوبې هر ډول وسلې، چاودیدونکي توکي، یا هر هغه څه چې د وسلې په توګه کارول کېدی شي او هر هغه خطرناک شی چې د پوهنتونونو اولورو زده کړو مؤسسو په چاپیریال کې د قانون له مخې منع شوی وي،
 - تخریبي کړنې او د خپلو دندو په پلي کولو کې د پوهنتون د مسؤلینو له قانوني لارښوونو څخه سرغړونه.
 - په قصدي توګه د امنیتي چارواکو د امر څخه سرغړونه او په سټیشن کې د موټر چلولو او ودرولو کې بې احتیاطي.
- په پوهنتونونو کې غیر رسمي سرغړونکی د دې قانون په دریمه ماده کې د شرایطو سره سم، د سرغړونې د جدیت په پام کې نیولو سره د لاندنیو انضباطي حکمونو څخه تکرار کېږي.

توصیه، اخطاریه، د موقف بدلول، تبدیلی اود دندې څخه ګوښه کول چې د پوهنتون د علمي شورا لخوا تائید شي.

۳. اکادمیکي تخلفات:

- د نورو لیکوالانو له علمي او فکري اثارو څخه ناوړه ګټه پورته کول، لکه د خپل نوم لاندې د نورو خلکو د اثارو د یوې برخې سره ټول نقل کول، د کورني کار، د مقالو لیکل، مونوګراف، مقالې، د ماسټرۍ او دوکتورا مقالې، درسي کتابونو چمتو کول او د تدریسي موادو چمتو کول،
- د لیکوال له وړتیا پرته یا د سرچینې معرفي کولو او حوالې پرته د نورو، نظریاتو او تجربو کارول.
- د هغې کادرونو د علمي څېړنو له پایلو څخه د ناسمو او جعلی احصایو او معلوماتو چمتو کول.
- د رسمي اسنادو نیول، د نمر و تعدیل او بدلول، د تعلیمي موسسو د چارواکو په لاسلیکونو کې په قصدي ډول د جعلی کارونو زیاتول او داسې نور.
- هغه کړنې چې د خپل ځان د پوښتنو د زیاتولو لپاره وي او په ناقانونه توګه کارول کېږي.
- د ګټې اخیستنې په نیت د پوهنتون له اسنادونه او مواد له اجازې پرته کارول دي.
- د نقل کولو هر ډول عمل، لکه د امتحان څخه مخکې یا په جریان کې له نورو سره د پوښتنو تبادله، او په پټه توګه د تخنیکي، مخابراتي او خبرونکو وسایلو لیرېدول د دې لپاره چې بل کس ته د بل چا په ځای امتحان ورکړي
- حضورې شکل د بل چا پر ځای په امتحان کې ګډون.
- اړوندو معلوماتو ته د لاسرسي په هدف د کمپیوټر او بریښنايي وسیلو غیرقانوني کارول اداره یا یو مشخص شخص.
- د معلوماتي ټکنالوجۍ له اسانتیاوو او د پوهنځیو، څانګو او پوهنتونونو اړوند وسایلو څخه ناوړه ګټه اخیستن.

دریم برخه

تهدیدونه

هغه کسان چې قوانین، لوایح او مقررات نه مراعات کوي او په ټولنه، پوهنتون او پوهنځي کې د ګډوډۍ او اخلال لامل ګرځي، د قانون او مقرراتو له مخې دکمیټي له لوري د جرم د ډول سره سم په بېلابېلو انضباطي مجازاتو محکومېږي.

1. شفاهي توصیه.
2. لیکل شوی خبرداری پرته له دې چې د زده کونکي په سوانحو کې شامل شي.
3. د زده کونکي په سوانحو کې لیکل شوی خبرداری او شاملول.
4. لیکلي اخطاریه او په دوسیه کې شاملول.
5. د سرغړونې د نه تکرارولو لپاره د زده کونکي څخه لیکلي ژمنې ترلاسه کول.
6. د سرغړونې لخوا د تکراري سرغړونو په صورت کې د سزا سختول.
7. د پوهنتون د تسهیلاتو او اسانتیاوو څخه محرومیت.
8. د زده کونکي څخه د ناوان ترلاسه کول په هغه حالتونو کې چې سرغړونې د زیان سره مخ شوي وي.

9. د مختللیفو محصلانو د مطالعې وخت بدلول.
10. د پوهنځي د نظم او ډیسپلین کمیټې تر واک لاندې تر لسو ورځو پورې له زده کړو څخه لس لنډ مهاله گوښه کول او که له دې څخه ډیره موده وي د پوهنتون د نظم ډیسپلین داصلي کمیټې په واک باید لري شي.

 - د 11 څخه تر 30 ورځو پورې گوښه کول.
 - د یو سمستر لپاره گوښه کول.
 - د یو کال لپاره گوښه کول.
 - دایمي اخراج.
 - جبري تبادلې.
 - د عدلي او قضایي ارگانونو ته پیژندل.

څلورمه برخه

درسیدلو طریقې

1. د قضیې راجع کول

په لاندې حالتونو کې، قضیه د دنظم او ډیسپلین کمیټې نه راجع کیږي.

- د محصلینو څخه د اداري کارکوونکو یا د استادانو مستقیم شکایت
- د سر غړونکو محصلانو یا محصل څخه مستقیم شکایت
- د پوهنتون او پوهنځي د کارمندانو له لارې د سرغړونکي لیدل او دنظم او ډیسپلین کمیټې ته راپور وړاندې کول.
- د امنیتي کمره له لارې د ډیسپلیني پیښې ثبتول او کمیټې ته یې راپور ورکول.
- د اداري کارکوونکو او استادانو په څخه شکایتونه.

2. د راجع کولو مرحلې:

وروسته له دې چې قضیه د نظم او پالیسی کمیټې ته راجع کیږي، د نظم او پالیسی کمیټه مسله څیړي په هر اړخیزه توګه او کمیټې ته د راجع کیدو څخه درې ورځې وروسته یوه ناسته ترسره کوي.

3. پریکړې:

د نظم او ډیسپلین کمیټه د وزارت تحصیلات عالی او د انضباتي طرز العمل لمخې له هر اړخیزې غور وروسته خپله پریکړه وکړه.

دلورو زده کړو وزارت او انضباتي کړنلارې په لاندې ډول منل کیږي.

- محکوم شوی کس کولی شي د پریکړې له خبرتیا څخه تر دریو ورځو پورې په کمیټه کې خپله د استیناف غوښتنه وکړي.
- د زده کونکو د استیناف سره د چلند واک د نظم او ډیسپلین کمیټې سره وي.
- که چېرې د کمیټې پریکړه د محکوم شوي کس اخراج وي د پریکړې وروسته نوموړي شخص حق نلري چې په اداره کې ګډون وکړي.
- که د پوهنځي د نظم او ډیسپلین کمیټې د ایستلو پریکړه وکړه د پوهنتون د نظم او ډیسپلین کمیټې وروستی پریکړه چې د پوهنتون د علمي شورا په غاړه ده، لازم داجرا ده.
- د نظم او نظم کمیټې پریکړې د معلوماتو کتاب له لارې ټولو زده کونکو ته رسول کیږي؛ پرته لدې چې د ځینو ملحوظاتو له مخې د نظم او ډیسپلین کمیټه په ټولګیو کې د معلوماتي لوستل اړین نه ګڼي.

یادونه:

د سرغړونکو محصلینو په اړه د انضباطي حکمونو صادرو لپاره یوازې د پوهنځیو او پوهنتونونو د نظم او دیسپلین کمیټې او نورو ادارو لخوا ترسره کېږي پرته له دې چې د نظم او دیسپلین کمیټو لخوا صادر شوي احکام پلي کړي دوی ته اجازه نه ورکول کېږي چې د احکامو په پلي کولو سره هیڅ ډول انضباطي مجازات صادر کړي.

یادونه:

د دیني لارښوونو او د زده کونکو د خونديتوب او ساتني د اصولو پراساس، د نظم او دیسپلین کمیټې غړو او کارمندانو ته اجازه ورکول کېږي چې د محصلینو د سرغړونې په اړه ټول معلومات محرم وساتي او له افشا کولو څخه ډډه وکړي پرته له اړینو او قانوني قضیو څخه چې نورو ته د عبرت په توګه کار وکړي.

پنځمه برخه**1. متفرقه احکام:**

د زراعت پوهنځي رئیس به د یادې پوهنځي په کچه د محصلانو د انضباطي پالیسیو د تطبیق څارنه کوي او د ادارې د ماموریت او اهدافو د ترلاسه کولو لپاره به د مشرتابه لور پورې ټیم ته مناسب معلومات ورکوي.

2. بیاکتنه:

د زراعت پوهنځي رئیس به ډاډ ورکوي چې د دې پالیسی- د ترویج لپاره به ګټه اخیستونکو ته کافي سرچینې چمتو کړي، پالیسی او میتودونه به هر کال په اغیزمنه توګه وڅیړل شي او اړین اصلاحات به رامنځته کړي.

د دې پالیسی- نقض:

د دې پالیسی او د زده کونکو انضباطي طرزالعملونو هر ډول سرغړونه به د قانوني بندیزونو د پلي کیدو لامل شي.

پالیسی- ته لاسرسی:

دا پالیسی به د پوهنتون په ویب پاڼه کې خپره شي.

د پالیسی- تعدیل:

دا پالیسی- کیدای شي تعدیل شي په هغه صورت کې که چیرې د نظم او دیسپلین کمیټې دوه پر دریمه برخه غړي یې وړاندیز وکړي چې د علمي شورا له تصویب وروسته پلي او اجرا کېږي.

د استادانو، اداري کارمندانو او محصلینو د مصونیت پالیسی**مقدمه**

مصونیت یو امتیاز دی چې د قانون له مخې په یوه اداره کې د علمي شورا له اصولو سره سم رامینځته کېږي او دا باید په پاتې څانګو کې هم خپل تاثیر ولري له همدې امله د زراعت پوهنځي کې د معافیت پالیسی- ترڅو کارمند وکولی شي خپل موقعونه او کاري بستونه، او همدارنګه په دفترونو کې فزیکي ځایونو او داسې نورو ځایونو کې.

دوی باید خپلې ورځنۍ اداري چارې د ورسپارل شوي احساساتو سره سم ترسره کړي او د خپلو دندو د لا ښه پرمختګ لپاره مصونیت ورکړل شي.

د مصونیت پالیسي د تطبیق هدف

د کارمندانو روغتیا، خونديتوب او هوساینه د روغتیا او خونديتوب مسایلو په اړه د استادانو، کارمندانو او محصلینو علم او پوهې په ښه کولو سره په ځان او د ادارې په نورو غړو باندې د پام وړ اغیزه لري نوموړې پالیسي تطبیق کولای شي چې تر ممکنه حده د خطرونو پېښې کمې کړي.

اهمیت پالیسي مصونیت

نوموړې پالیسي د خپل کاري پرسونل لپاره د خوندي او محفوظ کاري چاپیریال رامینځته کولو کې مرسته کوي او پلي کېږي ځکه چې مهمه دا ده چې تر څو ډاډ ترلاسه شي چې پرسونل د صحي او انفرادي معلوماتو او د زده کړې په هدایاتو، او داسې نورباندې آگاه وي ترڅو هغوي په خپل کاري چاپیریال کې مصروف وي او خپل کارونه په ډاډه او منظم ډول منځته یوسي.

تاسو څنگه ډاډ ترلاسه کولی شئ چې کارمند مناسب روغتیا یې او شغلي معافیت لري؟

په دې برخه کې لاندې نقطې زموږ سره مرسته کولای شي:

1. صحي او شغلي مصونیت چک لیست
 2. د صحي او شغلي مصونیت رهنمود
- باید یادونه وشي چې د صحي او شغلي مصونیت چک لیست د کار په لومړۍ میاشت کې بشپړ شی.

د امنیتي پالیسي کلیدي اصول په لاندې ډول دي:

1. د کاري خوندي چاپیریال رامینځته کول.
2. یو خوندي کاري سیستم رامینځته کول.
3. خوندي وسایل (دستگاه) رامینځته کول.
4. د کارکوونکو د هوساینې لپاره د اسانتیاوو رامینځته کول.
5. د کارمندانو لپاره دارام گاه فضا رامینځته کول.
6. د مصونیت دگړنو د ښه کولو لپاره دوامداره ژمنتیا
7. معلومات، لارښوونې او هونسیار نظارت د هر کارمند لپاره تضمین دی.
8. د کارمندانو د معافیتي کورس بشپړول.
9. د لازمي صحي درسونه بشپړ کول.
10. د 10 دانلاین زده کړو او دصحي او شغلي معلوماتو تکمیل کول.
11. د روغتیا او مصونیت مسایلو په اړه کارمندانو ته لارښوونه کول.

د اړوندو کارمندانو مسؤولیت

دپوهنځي رئیس یا هر هغه څوک چې د دفتر مشر وي د کارمندانو د شغلي مصونیت، صحي مؤنیت ته او همدې پالیسي ته د وده ورکولو مسؤولیت لري دا یوازې د ټولو رسمي کارمندانو، قراردادي کارمندانو او لیدونکو په فعاله همکارۍ سره پلي کېدی شي او پرمخ وړل کېږي.

دکارمندانو مسؤولیت.

1. کامندان د کار په چاپیریال کې د دوی د شخصي روغتیا او مصونیت د یقیني کولو مسولیت لري.
2. موافقت کول د هرډول معلوماتي هدایت سره لکه: دمصونیت کاري طریقه، د دمحفوظي تجهیزاتو اغوستل اوغیره.
3. د ځان او نورو روغتیا او مصونیت ته پاملرنه.
4. د مسؤلینو له خوا ورکړل شوي کاري تجارب او هغوي دلارښوونو سره موافقه.

5. د هر ډول وظیفوي پېښو راپور وړاندې کول که څه هم لږ وي.
6. د څارونکو او مسؤلینو لپاره د ټولو خطرونو او پېښو راپور ورکول او صحي مدیریت.

د پالیسی- پلي کولو څارنه او مدیریت

په عمومي توګه، په ادارو کې، کارمندان په ګډه سره خپلې دندې ترسره کوي، نو ټول هغه څوک چې په یوه اداره کې، دوی د چارو په پرمختګ کې بوخت دي او ټول د یوې ادارې په رآس کې قرار لري او دوی په عمده توګه د دې پالیسي د پلي کولو مسولیت لري.

د زراعت په پوهنځي کې د معافیت مقررات

1. د زراعت پوهنځي د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کرو موسسي یو علمي مرکز دی چې ځینې بیړنۍ دندې په لاندې څو نقاتو دمخنیوي په موخه ترسره کوي (سیاسي، مذهبي، قومي، سمني او ژبني).
2. د اکاډمیکو او اداري کارکوونکو په ګډون هیڅ پوهنځي نه شي کولای خپل ګروپي او سیاسي اهداف د تدریسي، اداري فعالیتونو او کاري اړیکو د ننوتلو له لارې ترلاسه کړي .
3. هیڅ دولتي یا غیر دولتي مؤسسه، د پوهنتون بنسټ ایښودونکي او نور نشي کولی د دې پوهنځي په علمي چارو کې لاسوهنه وکړي.
4. د لوړو زده کرو وزارت د ملګي لوړو زده کرو قانون د (۲ او ۳) مادې د حکمونو سره سم به د دې پالیسي د سرغړونکي سره قانوني چلند کېږي.

د انصاف او عدالت پالیسي

مقدمه

د زراعت پوهنځي دا درک کړي ده چې، د عدالت او انصاف ارزښتونو ته په ګټو د میرویس خان نیکه زابل د لوړو زده کرو مؤسسه د ریاست سره په همکاري ضروري دي د زراعت پوهنځي ریاست د کارموندنې او تحصیل په برخه کې د عادلانه اومنصفانه فرصتونو پالیسي ته ژمن دی او په دې باور دی چې له تبعیض پرته د چاپیریال د رامنځته کولو مسولیت لري د دې هدف لپاره، د زراعت پوهنځي ریاست به په دې اکاډمیک چاپیریال کې د نامناسب معیارونو په پام کې نیولو پرته د وړتیا د اصولو د کار کولو لپاره اقدام وکړي اود هر ډول مستقیم یا غیر مستقیم تبعیض هغه که د جنسیت، نژاد، اقتصاد، ټولنیزهویت، مذهبي او سیاسي باورونو، عمر، جسمي ناتوانی او د معلولیت څخه دی پاک وی البته، دا باید په پام کې ونیول شي چې مثبت تبعیض په پورتنۍ وینا کې پریښودل کېږي. د محصلانو چارو معاونیت(مدیریت) د هیواد د قوانینو مطابق د ټولني د ځینو اغیزمنو طبقو لکه معیوبین او بسځو سره د عادلانه چلند او ملاتړ لپاره د مثبت تبعیض یوه بڼه ده. د عدالت مفهوم د مساواتو څخه جلا دی، د ځنډ څخه پاک چاپیریال رامینځته کول چېرې چې خلک په مساوي توګه ورڅخه ګټه پورته کوي، زموږ په چارو کې مثبت عمل پیژندل کېږي چېرې چې د یو شمیر اشخاصو یا ډلو لپاره اضافي یا ځانګړي طریقې په پام کې نیول کېږي ترڅو مساوي ګټې ترلاسه کړي.

تطبيق کول:

د یوې عمومي پالیسي په توګه، تمه کېږي چې د پوهنځي ټول واحدونه او غړي به خپله سیمه کې د دې پالیسي- پلي کولو مسولیت په غاړه ولري او د عدالت او انصاف د ودې لپاره د حساب ورکونې د یقیني کولو لپاره د اقداماتو پراختیا ته ژمن وي او د پام وړ پرمختګ ترلاسه کړي،، په ځانګړې توګه د نظم او ډیسپلین کمیته د پروسې د څارنې مسولیت په غاړه لري په پوهنځي کې د عدل او انصاف پلي کول د پوهنځي له اخلاقي اصولو څخه د سرغړونو او شکایتونو سره د چلند لپاره دي، اړوندې پروسې د انضباطي پروسو سره په واسطه تعقیبېږي.

انصاف او عدالت د ارزښتونو د تامین په خاطر د زراعت پوهنځي مکلفیتونه

• د غړو تنوع او د لاسرسي خنډونه لرې کول:

د یوې اکاډمیک بنسټ مامورین هغه وخت مقصد ترلاسه کولای شی چې د ټولنې ټول غړي عادلانه او مساوي فرصتونه ولري، چې د مهارتونو په پراختیا، د بریالیتوب او د انساني کرامت لپاره د فرصت په توګه د اړینې پوهې او چلند څخه برخمن وي او پوره ګټه ور څخه واخلي. د یوه ټولیزه او بې خنډه پوهنځی د یوې برخې په توګه، ځان دې ته ژمن ګڼي چې په قوانینو او مقرراتو پوهیدونکي محصلین او کارمندان بیدون له دې څخه چې کوم څوک مداخله وکړي فرصتونه ورته رامنځته کړي.

• د ټولو محصلینو لپاره مناسب تعلیمي چاپیریال:

چاپیریال یو فزیکي موقعیت د معیارونو او شرایطو شاوخوا ټولنیز او کلتوري چلند ته اشاره کوي په چاپیریال کې نه یوازې ودانۍ او تاسیسات شامل دي، بلکې د مشورې خدمتونه، لیلیه، کتابتونونه، رسنۍ او ټیکنالوژي، او اضافي فعالیتونه لکه کلبونه، او د سپورت نور میدانونه شامل دي چې باید د ټولو محصلینو په واک کې ورکړل شي.

• کارموندنې او پروګرامونو ته د لاسرسي لپاره د عادلانه فرصتونو ویش:

زراعت پوهنځي ژمنه ده چې د هغو کارکوونکو او محصلینو لپاره چې د علمي او مسلکي اهدافو د موندلو په لټه کې وي او د کار کولو په شرایطو برابر وي د عادلانه او غیر تبعیض فرصتونو لپاره چاپیریال رامنځته کړي.

• د فرصتونو په پرتله د لاسته راوړنو عادلانه ارزونه:

د زراعت پوهنځي د کارکوونکو او محصلینو عادلانه ارزونې او د کاري او ښوونیز چاپیریال برابرولو ته ژمن ده چې د لوړ کیفیت کارکوونکو او محصلینو د مهارتونو د جلبولو او پراختیا لپاره د ارزښت او منصفانه ملاتړ وړ وي برابرکړي دا پوهنځي به په ټولیز کیفیت په استعدادونو، بهتری او د د کارمندانو د ګډون اغیز، د ارزونې پریکړو کې په پام کې نیولو سره او د هر فعالیت اړوندو معیارونو باندې تمرکز وکړي د زراعت پوهنځي باید په دې نظر وي چې اړونده فعالیت د معیارونو سره سم د وړتیا ارزونې، د عادلانه ارزونې امکان او د دوامدارې ودې او پراختیا زمينه برابره کړي.

• هغه چلندونه چې په پوهنتون کې د انصاف او عدالت څخه سرغړونه کوي

د زراعت پوهنځي هڅه کوي چې د محصلینو، د علمي غړو هئیت او کارکوونکو ته د درناوي، خوندي او له ګواښ څخه پاک چاپیریال رامنځته کړي یاده پوهنځي محصلینو ته اړین قواعد او معلومات چمتو کوي د منع شوي چلندونه بیان کوي او د عدالت او انصاف سرغړونو (تبعیض، ځورونې، زورواکي او نورو غیرقانوني چلندونو په ګډون) د ځواب ویلو میتودونه ټاکي.

• تبعیض

تبعیض د هر ډول غیر مساوي چلند معنی لري. تبعیض هغه وخت رامنځته کیږي کله چې یو شخص یا د خلکو یوه ډله د بعضي ځانګړتیاو له امله د نامناسب شرایطو لاندې یا د نورو خلکو یا ډلو په پرتله کم وي ځانګړتیاوې لکه نسل، (رنگ، ملیت یا توکم، عمر، جنسیت، مدني حالت، مټاھل، معلولیت، سیاسي یا مذهبي عقیده، ټولنیز، اقتصادي) او نور دا د ټولو د کارمندانو مسؤلیت دی چې په پوهنځي کې د غیرقانوني تبعیض پېښو مخنیوي لپاره اړین اقدامات وکړي

مثبت تبعیض هغه وخت رامنځ ته کیږي کله چې د یو شمیر خلکو لپاره چې مشخص شرایط د یوه ځانګړي ځانګړتیا ولري، (د بیلګې په توګه، د جنسیت او معلولیت) د هغو خلکو په پرتله چې دا ځانګړتیا نلري دغه ډول خلکو ته په لومړي پور کې د تدریسي خدماتو او ډا د مثبت تبعیض یوه بڼه ده.

هغه خلک ، چې د مثبت تبعیض پالیسي پرې عملي کیږي:

• معلولین

معلولیت لرونکی کس د اوږدې مودې زده کړې سره فزیکي، رواني، حسي اختلالات لري. د معلولیت لرونکي هیڅ کوم کس باید د معلولیت له امله د برنامو یا خدماتو په ګټو کې له برخه اخیستو څخه بې برخې نشي.

• ښځې

که څه هم په تیرو څو کلونو کې په ځینو برخو کې په عامه ډګر کې د ښځو وضعیت ښه شوی دی د ښځو دندې او زده کړې لا هم له کمښت سره مخ دي.

• ځورول

پوهنځي د داسې چاپیریال ساتلو ته ژمن دي چېرې چې محصلین او کارمندان د درناوي ارزښت او د دوی خپل بشپړ ظرفیت درک او ور باندې و پوهیږي . ځورونې او تبعیض په داسې اکاډیمک ماحول کې ځای نه لري، د ځورونې ټول ډولونه جدي مسایل دي چې مورال کمزوری کوي او په پوهنځي کې د کارمندانو او محصلینو وړتیا اغیزه کولی شي د ځورونې چلند د نه منلو وړ دی او په دې اړه ټول شکایتونه په سمه او چټکه توګه حل کیږي د هر هغه کارمند یا محصل لپاره انضباطي کمیته اقدام کوي چې د پوهنتون د نورو ټولنې غړي ځوروي او قانون پرې پلي کیږي. ځورونه او تبعیض د پوهنځي د اخلاقي اصولو خلاف کار دی. د محصلانو چارو د معاونیت (مدیریت) داسې پالیسي او قواعد لري چې له لارې د هر ډول ځورونې مخه نیول کیږي.

د ځورونې ډولونه چې محاکمه کیږي:

• د معلولینو ځورول:

ځورول یا کوم فزیکي یا لیکلي لفظي عمل چې د معلولیت لرونکي شخص د ځورونې او سپکاوی لامل کیږي.

• نژادي ځورونه

نژادي ځورونې هر هغه فزیکي یا لفظي عمل دی چې د رنگ، فزیکي ځانګړتیاوې د جغرافیایي سیمې ، او د شخص د توکم یا ملت یادونه پکې شوي وي.

• جنسي ځورونه

جنسي ځورونې کې هغه نامناسب چلند شامل دی چې مخاطب سپکاوی پکښې کیږي . نامناسب چلند کیدای شي د عمل په بڼه یا د ویلو په بڼه وي لکه د لیکلو یا لیدونکو موادو په لیرلو سره د چاپ، برېښنالیک او متن پیغامونو په مختلفو بڼو کې په بیلابیلو لارو او په ځانګړو مواردو کې د ټولنیزو شبکو له لارې وي همدارنګه، په جنسي- ځورونه کې فزیکي تاوتریخوالی یا برید شامل دی، چې همیشه د پوهنځي ریاست په تعقیب کی دي.

• زورواکي

د زراعت پوهنځي ریاست دا مني چې ټول کارکوونکي او محصلین حق لري چې د زور واکي څخه پاک چاپیریال کې کار او زده کړې وکړي نوموړي پوهنځي دنده لري چې د ټولو غړو ساتنه وکړي او د جنسي تیري او جبر مخه ونیسي.

د زورواکي عام تعريف دا دی:

د یو کارمند یا محصل یا د کارمندانو یا محصلینو د یوې ډلې سره په تکراري ډول غیر معقول یا نامناسب چلند کول چې د دوی روغتیا او خونديتوب له خطر سره مخ کړي، زورواکي بلل کېږي هر کارکوونکی باید د تاوتریخوالی، جنسي تیري او جبري چلند په اړه د قوانینو، مقرراتو او پالیسیو څخه خبر وي او په دې اړه محصلینو ته اړین معلومات ورکړي. په ورته ډول، محصلین حق او تمه لري، چې د دوی شخصیت ساتل او درناوی ورته کېږي دغه پوهنځي ټول کارکوونکي او محصلین دې ته هڅوي، چې دوی د کومو زورواکيو د پېښو شاهدان وی راپور کړي، او په وخت خبر ورکړي.

• قانوني اطاعت

د قوانینو، مقرراتو، پالیسیو او اخلاقي اصولو اطاعت په پوهنتون کې د عدالت او انصاف څخه ډک پلیټ فارم رامینځته کولو لامل کېږي دپوهنځي ټول غړي باید د ټولو اړوندو قانوني غوښتنو سره سم قانوني چلند وکړي او د پوهنتون له پالیسیو سره موافق وي.

متفرقه جملې

• څارنه

د زراعت پوهنځي دټولو محصلینو د اخلاقي پالیسیو پلي کولو څارنه وکړي او د سازمان د ماموریت او لوړو اهدافو د ترلاسه کولو لپاره به د مشرتابه لوړ پوړي ټیم ته مناسب معلومات چمتو کړي.

• بیاکتني

د زراعت پوهنځي به ډاډ ورکوي چې د دې پالیسی د ترویج لپاره گټه اخیستونکو ته کافي سرچینې چمتو شي، غلطی او میتودونه باید هر کال وڅیړل شي او اړین سمونونه پکښې را منځته شي.

دزراعت پوهنځي کتلاک په (۴۰) پاڼو کې ترتیب او د یادی پوهنځي د علمي شورا په (22 / 2 / 1403) نیټه او په (2) گڼه پروتوکول کې ثبت او دتائید وړ دی.

پوهنیار حاجي گل همت
دزراعت پوهنځي رئیس