



کابل پوهنتون

دمحصلاتو چارو معاونیت

د عدالت او انصاف تگلاره

کال: ۱۴۰۴ لمري

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلوات والسلام على رسوله الكريم وعلى اله واصحابه اجمعين.

د عدالت ، انصاف او حقوق تگلاره

سريزه

دا چې عدالت او انصاف د اسلام په مبارک دين کې يو لازم او ضروري خبره ده او د نظامونو استحکام او بقا په عدالت کې نښتې ده. نو په ادارو کې د عدالت د قيام په خاطر د يوې پاليسۍ شتون ضروري او لازمي دی. ترڅو حق، حقدار ته ورسېږي او د ظلم مخنيوی وشي. په کابل پوهنتون کې د امير المومنين شيخ صاحب د احکامو، فرامينو، لايحو، اصولو او ضوابط باوجود مختلفې کمېټې فعالې دي ترڅو چارې په ښه او شفاف ډول سره مدیریت شي. دا چې کابل پوهنتون د افغانستان ستر علمي مرکز دی او په زړونو تعداد محصلين پکې پر زده کړو بوخت دی او په سلگونو استادان و کارمندان لري نو د احکامو، اصولو، فرامينو کمېټو با وجود يو څه خلاوي د انصاف او عدالت په برخه کې موجودې دي، چې دا پاليسي د هغو خلاو د ډکولو په خاطر تهيه او ترتيب شوې ترڅو په پوهنتون کې کامل عدل قايم او حق حقدار ته ورسېږي.

اساس

دا پاليسي د افغانستان د اسلامي امارت او لوړو زده کړو وزارت نافذو اصولو ته په پام سره ترتيب شوې ده.

دا پاليسي د علمي شورا په (۳) - ۳ / ۴ / ۱۴۴۷ هـ ق نېټه پروتوکول په اساس تهيه او ترتيب شو.

موخې

- د استادانو او کارکوونکو په تقرر کې د عدالت او انصاف رعایتول.
- په علمي ترقيعاتو او څېړنو کې د عدالت او انصاف قايمول.
- په کارکوونکو او محصلينو کې د ارزښتي لپاره يو عادلانه ماحول برابرول.
- د امتيازاتو په ورکړه کې عدل او انصاف په نظر کې نيول.
- د ليلې او بدل اعاشې په توزيع کې حق حقدار ته رسول.
- د نافذه اصولو، فرامينو او احکامو په تطبيق کې عدالت مراعتول.
- د اصولو، مقرراتو، احکامو او فرامينو د رعایت کولو په پاره د خبراوي برنامې دايروي

د پالیسي برخې

۱- د ازموینې د پارچو د بیا کتنې موضوع:

• دا چې د محصلینو د ازموینو د پارچو بیا کتنه او تجدید نظر یوه مهمه موضوع ده، نو اړینه ده چې دا بهیر منظم او عادلانه وي. که یو محصل د استاد له ورکړل شوو نومرو راضي نه وي او په دې باور وي چې په خپل ځواب لیک کې یې سم ځوابونه ورکړي، نو باید حق ولري چې د تجدید نظر غوښتنه وکړي. په تېرو وختونو کې دې موضوع ته لازمه پاملرنه نه کېدله؛ یا به د تجدید نظر بهیر نه ترسره کېده او که به ترسره کېده، نو محصل به پرې قانع نه و. له همدې امله، د محصلینو معاونیت داسو لیت لري چې د تجدید نظر لپاره په لاندې ډول کړنې ترسره کړي ترڅو دستونږي اړوند مشکلات حل شي.

- هر هغه محصل چې د ازموینې له پایلو څخه ناخوښ وي او په دې باور وي چې نوموړي ته په عادلانه ډول نمرې نه دي ورکړل شوې، کولای شي د تجدید نظر غوښتنه وکړي.
 - د تجدید نظر غوښتنه باید د پوهنځي د ازموینو کمیټې ته وړاندې شي او محصل به ځانگړی فورم ډکوي. یاد فورم کې باید لاندې موارد شامل وي:
 - ✓ د امتحان د کمیټې د درېیو غړو د لاسلیک ځای؛
 - ✓ د اړونده مضمون د استاد لاسلیک؛
 - ✓ د محصل لاسلیک د قناعت په صورت کې.
 - د فورم له ډکولو وروسته، د محصل د ازموینې ځواب پانه د یادې کمیټې له خوا بیا کتل کېږي. که چېرې محصل له بیا کتنې وروسته هم قانع نه شي، نو لاسلیک به نه کوي او موضوع به مرکزي کمیټې ته سپارل کېږي.
 - د قناعت نه ترلاسه کېدو په صورت کې، محصل حق لري چې د امتحاناتو مرکزي کمیټې ته مراجعه وکړي. مرکزي کمیټه به د محصل د بیا کتنې غوښتنه له سره وڅېړي او لازم اقدام به ترسره کړي.
 - د تجدید نظر په اړه که بیا هم د محصل قناعت نه وي حاصل شوی نو د اسانه ثبت او تعقیب په موخه، د کابل پوهنتون رسمي ویب سایټ کې ځانگړی آنلاین آپشن فعال شوی دی. محصلین کولای شي چې ددې موضوع په اړه خپل شکایتونه د یاد آپشن له لارې ثبت کړي، ترڅو پر خپل وخت رسېدنه ورته وشي.
- ۲- د کارمندانو د روپې او چلند موضوع:

دا چې پوهنتون ته مراجعه کوونکي افراد مسلمانان او د افغانستان تبعه دي، نو د دوی د خدمت په خاطر د پوهنتون کارکوونکي موظف شوي، چې د خلکو مشکلات په ښه شکل حل او رسیدگي ورته وکړي، له بدې روپې او چلند څخه په کلکه ډډه او اجتناب وکړي. د کابل پوهنتون د محصلانو معاونیت مسوولیت لري چې د کارمندانو د روپې د ارزولو په پار یوه پوښتنپاڼه جوړه کړي، چې په مختلفو وختونو کې به مراجعه یو ته ورکول کېږي او هم په مختلفو وختونو کې په پوهنځیو کې په محصلینو وېشل کېږي، ترڅو له پوهنځي څخه نیولې د پوهنتون تر رهبرۍ

پورې که د چا په چلند کې مشکل وي، چې ثبت شي او د ورسټو کړنو په پاره د شکایاتو له کمیټې سره شریک او په عینې حال کې به هر معاون په خپله برخه کې وخت پر وخت داړوند مراجعینو سره مجالس کوي او ځان به د کارمندانو دروڼه او چلند په اړه خبروي، که په چاکې مشکل لیدل کیږي په اړه به یې د اصولو سره سمې کړنې تر سره کیږي.

۳- په ټولګي کې د پوښتنې کولو حق:

د ځینو استادانو په اړه کله داسې شکایتونه کیږي، چې د دوی د تدریس طریقه له محصل محوری څخه، استاد محوری ته متمايله ده. په دې ډول درسي چاپیریال کې نه یوازې دا چې له محصل څخه د تېرو درسونو په اړه پوښتنه نه کیږي، بلکې ځینې استادان حتی محصلینو ته د سوال کولو اجازه هم نه ورکوي. د دغې ستونزې د حل په موخه، د پوهنتون د هر پوهنځي ریاست مکلف دی چې وخت په وخت د محصلینو له خوا د استادانو ارزونه ترسره کړي. د دې ارزونې پایلې د پوهنتون د علمي معاونیت سره شریکې او علمي معاونیت به مسؤل کس ته وصیه ورکوي او د کړنې د تکرار په صورت کې به کتبي اخطاریه ورکول کیږي.

۴- د حاضری په برخه کې د محصل حقونو ته رسېدنه:

د یو لړ تخنیکي یا اداري ستونزو له امله، د ځینو محصلینو نومونه د حاضری د ثبت په وخت کې نه شاملیږي او وروسته بیا په هغه ورځو کې غیر حاضر حسابیږي حال دا چې په ټولګي کې حاضر وي.

چې دې موضوعاتو ته درسیدګی په خاطر به:

هره میاشت د محصلینو د حاضری یوه کاپي د محصلینو چارو معاونیت ته راټولوي، چې دې او ورته نورو موضوعاتو ته پر وخت رسېدنه وشي. که چېرې داسې ستونزې په نښه شي چې یو محصل په ټولګي کې حضور لري خو د تدریسي مدیریت د غفلت له وجې غیر حاضر شوی وي نو داړوند پوهنځي تدریسي مدیر به د توصیې او اخطارې په پار د شکایتو کمیټې ته معرفي کیږي.

۵- د ازموینې د نومرو او د محرومیت په اړه:

په پوهنتون کې لیدل شوې چې یو شمېر استادان د ترحم او مهربانۍ پر بنسټ، له مقرراتو سرغړونه کوي او هغه محصلین چې د حاضری له مخې محروم وي، هم د ازموینې پر مهال د ګډون حق ورکول کیږي. همداراز، ځینې محصلین چې د مقرراتو له مخې محروم نه وي، له همدې امتیاز څخه برخمن کیږي، چې دا چاره د عدالت خلاف او د نظم د اختلال لامل ګرځي.

ددې ستونزې د حل او د شفافیت د تأمین په موخه، د محصلینو معاونیت باید په لاندې ډول اقدامات وکړي:

- دهر سمستر په پای کې د ټول پوهنتون په کچه د ټولو ټولګیود حاضرۍ ثبتونو راتولول؛
- د حاضرۍ استادو تحلیل او ارزونه؛
- د محرومو محصلینو تثبیت او نوملړ جوړول دهر سمستر دپای له ازموینو شروع کیدو څخه دمخه؛
- هر پوهنځی هم دمعمول مطابق دسمستر په پای کې دمحرومو محصلینو لیستونه ترتیبوي او دورستیو کړنوپه پار یې دمحصلاتو دمعاونیت سره شریکوي.
- د هر پوهنځي د محرومو محصلینو لیست د معاونیت لهخوا د جوړ شوو نوملړونو سره پرتله کېږي؛
- نهایی لیست د ازموینې د څار کمېټې ته سپارل، چې د څار پر مهال له ازموینې څخه د محرومو محصلینو ګډون مخنیوی وشي، او واقعي حق حقدار ته ورسېږي.
- سربېره پر دې، د امتحاني نمرې په برخه کې هم لیدل شوي، چې ځینې استادان د ترحم له مخې محصلینو ته اضافي نمرې ورکوي، چې دا کار له اصولو سرغړونه ګڼل کېږي.
- د دې ستونزې د مخنیوي لپاره، د محصلینو د معاونیت د امتحاناتو یوه څانګه کمېټه بایدفعاله کېږي، چې د امتحاني پاڼو ارزونه وکړي. که چېرې له کوم استاد څخه دا ثابته شي چې یو محصل ته یې غیرمستحق نمرې ورکړي، نو یاده کمېټه نوموړی مورد ثبتوي او غیرمستحقې نمرې له اړونده محصل څخه کموي اواستاد به دتوصیې، اخطار او یا هم تبدیلی په پار دپوهنتون ریاست معرفي کېږي.

٦- په کادري بستونو کې د ګمارنې په اړه:-

که چېرې کوم کانديد د کادري ازموينې دپايلو او يا هم پروسې په اړه شکايت ولري نو کولای شي چې د پوهنتون ریاست ته عارض شي. چې دپوهنتون ریاست به د علمي معاونیت تر چتر لاندې یو خاصه کمیټه د ذکر شوې موضوع د بررسی لپاره ټاکي او یاده کمیټه به موضوع بررسی کوي. که په نمرې کې کمی یا زیاتۍ ولیدل شي یا هم دازموينې په پروسه کې کومه ستونزه موجوده وي نو دعلمي چارو معاونیت به ورته دحل په پار رسیدګي کوي.مسؤل شخص ته به توصیه کوي او دبیا تکرار په صورت کې به کتبي اخطار په ورکول کېږي.

٧- لیلیې او بدل اعاشې ته د معرفي کېدو په اړه

دمحصلانو چارو معاونیت مسؤلیت لري چې لیلې او بدل اعاشې دمحصلانو دمعرفي کیدو په اړه په لاندې ډول اجرات تر سره کړي

- لومړی به دلیلي واجد شرایط محصلانو د تعداد په نظر کې نیولو سره د هر پوهنځی سهم تعیینېږي.

- اړوند پوهنځی به سهمونو ته په پام سره دهر ولایت سهم دهغه ولایت دواجد شرایط محصلانو په تعداد معلوموي.
- په اخر کې به د لوړو نمره درلودونکي محصلین په مرتب ډول سره لیلیې ته معرفي کېږي. او همدا شان ځینې محصلین چې ددولسم ټولگي زده کړې یې په کابل ولایت کې سرته رسولې وې خو کورونه یې په ولایتو کې وې، نو په دې سبب به له بدل اغاشې او لیلیې څخه محرومېدل، په داسې حال کې چې حق یې درلود، په دې اړه هم داسې میکانزم ترتیب شو چې د پوهنتون له ادرسه یې ولایت اولسوالی ته استعلام ورکول کېږي، په اړوند ولسوالي، محکمه او ولایت یې که د اصلي او فعلي سکونت تر تائید وروسته، د لیلیې چارو کمېسیون لخوا اسناد او شواهد کارشناسي کېږي او د اصولو په نظر کې نیولو سره بدل اغاشې او لیلیې ته معرفي کېږي.
- د کابل ولایت په لرې پرتو ولسوالیو کې هم ځینې محصلینو درسونه ته رسیدگي نه شوه کولای او د اصولو له مخې د کابل ولایت مربوط گڼل کېدل، چې په سبب یې له لیلیې څخه محروم پاته کېدل، د دوی مشکل ته په کتو سره د محصلانو معاونیت مسؤلیت لري چې دپوهنځي په غوښتنه یو استعلام د ترافیکو په ریاست ورکړي، که د فعلي سکونت فاصله یې له پوهنتون څخه تر ۲۵ کیلو مترو زیاته وي، نو بیا یې د لیلیې چارو کمېسیون د اسنادو او شواهدو له بررسی کولو وروسته د اصولو په نظر کې نیولو سره لیلیې یا بدل اغاشې ته معرفي کېږي.
- او په عینې حال کې یو ډیجیټلي سیستم هم د محصلانو د معاونیت لخوا جوړ شوی چې په اینډه وختونو کې لیلیه کې د شمولیت په پاره باید له هغه سیستم څخه کار واخیستل شي.

۸- په اداري بستونو کې د گمارنې په اړه:

په اداري بستونو کې دپراشخاصو دگمارنې په دریاست لخوا یو کمیټه ټاکل کېږي چې یاده کمیټه به:

- تېر مقرر شوي کارمندان د وړتیا او استعداد له پلوه وارزوي که چېرې وړتیا ونه لري نو پر ځای به یې نور په کار پوه خلک معرفي شي.
- او همدا شان د نویو راتلونکو مقرردونکو اشخاصو امتحان او انټروې اخلي او له کامیابیدو وروسته به یې بیا مناسبو بستونو ته معرفي کوي.

۹- استادانو د کورونو د توزیع په اړه:

په دې اړه دلوړوزده کړو وزارت لخوا یو لایحه جوړه شوې چې په مټ سره به یې واقعي حقداره خلکو ته کورونه ورکړل شي.

- غیرمستحق اشخاص به و ایستل شي او پر ځای به یې بل مستحق استاد معرفي شي. او همداشان به یو کمیته د اداري معاونیت تر مشرۍ لاندې تعین شوه، چې د عارضو استادانو هر اړخیزه معلومات به د موجوده لایحې په نظر کې نیولو سره کوي او د اصولو په رڼا کې به مستحقو افرادو ته کورونه ورکوي.

۱۰- د کارمندانو د امتیازونو په اړه

د اضافه کاري دسهمونو توزیع په موخه دکابل پوهنتون ریاست په لاندې ډول ترتیب برابر کړی:

- یو کمیته یې تعین کړي چې د دکاري حجم اوارتیا په پام کې نیولو سره دهرې ادارې مربوط سهم معلوم او د یو استعلام په ذریعه مربوطه ادارې ته واستوي.
- صلاحیت یې مربوطه اداراتو ته ورکړی چې خپل وړکارمندان د کاردترسره کولو په بنیاد مربوطه کمیته ته معرفي کړي.
- د کمیته لخوا لیستونه جوړاو او ترتیب شي او دریاست مقام له تائیدی وروسته یې اضافه کاري اجرا شي.

۱۱- تدارکات:

اداري معاونیت مسؤلیت لري، چې تدارکاتي پروژې او توکي تر هغې نه تسلیموي، تر څو چې یې ټول معیارونه پوره شوي نه وي.

ځینې ادارې یو تعدادداسې توکو ته عاجل ضرورت لري، چې د غالبقدر امیرالمومنین حفظه الله تعالى د فرمان په اساس له خاص حالات اوارتیا پرته اصولا نه اخیستل کېږي، کابل پوهنتون ورته یو تخصیصی کمیته و ټاکله، یاده کمیته باید د پوهنځي د وړاندیز په نظر کې نیولو سره د مربوطه ادارو اړتیا ته په پام سره قضیه بررسی او له تائیدی وروسته په اړه اجراءات ترسره کېږي.

اداري معاونیت مسؤلیت لري، چې له دې وروسته به ټولو مربوطه اداراتو ته د نیازمندیانو د معلومولو په خاطر یو فورم استول کېږي. د هغه فورمونو په ذریعه به ضرورتونه په نښه کېږي بیا به ور څخه یو منظم پلان جوړېږي او د هغه پلان په نظر کې نیولو سره به د یوې کمیته او علمي شورا تر تائید وروسته عملي کېږي.

۱۲- د محصلینو د علمي سفرونه په اړه

دعلمي سیرونود منظم تطبیق په موخه، د محصلینو معاونیت مسؤلیت لري چې لاندې ترتیب ورته برابر کړي:

- یو معیاري فورم ترتیب کړي. چې په هغه کې د علمي سیر اړتیا، موخې، اړوند مضامین، د گډون کوونکو شمېراو د تطبیق وخت مشخص وي.
- دا فورم د هر سمستر په پیل کې ټولو پوهنځیو ته لېږل کېږي او له اړوندو استادانو سره شریکېږي.

- ټول فورمونه راټولېږي. توحيدېږي او د يوې ځانگړې کمېټې له خوا ارزول کېږي.
- د ارزونې له پايلو څخه يو منظم او تطبيقي پلان جوړېږي.
- د رياست له تاييد وروسته، علمي سيرونه د ياد پلان مطابق په مناسب وخت او طرز العمل سره تطبيقيږي، ترڅو هر علمي سفر مشخصه لاسته راوړنه ولري او د محصلينو لپاره واقعي تعليمي گټه تضمين شي.

۱۳- تناسب د محصلانو او کارمندانو:

کابل پوهنتون د محصلانو لپاره يو اداري کارمند لري او د (محصلانو لپاره يو خدماتي کارمند لري، چې په معياري ډول دا تناسب بايد د کارمند په بخش کې ۱:۴۰ وي او د کارگر په بخش کې بايد ۱:۴۵ وي، دې کمېټه ته د رسېدو په خاطر به کابل پوهنتون بستونه وزارت مقام ته پېشنهاد کوي.

۱۴- عملي کارونه:

د کابل پوهنتون د محصلانو چارو معاونيت هڅه کوي، ټول محصلين د يوې منظمې او نوښتي برنامې له مخې له پوهنتون څخه بهر عملي او تحقيقي کارونو ته معرفي کړي.

همداراز د دې بهير د لاسه کولو لپاره د محصلانو چارو معاونيت يو ډيټابيس (د معلوماتو زېرمه) لري، چې د محصلينو ټول عملي فعاليتونه پکې ثبتېږي. د معلوماتو تر ثبت وروسته، محصلين بهر ته معرفي کېږي. او هم يې تر څنگ د محصلانو د خدمتونو او همغږۍ امریت مسؤليت لري چې د مسټر له شروع کېدو له مخه د ټولو پوهنتون په سطحه د عملي کارونو مهال ویشونه راجمعې کړي تجزيه او تحليل يې کړي او د محصلينو زدکړيزو ضرورتونو ته په پام سره ورته يو پلان تنظيم او ترتيب کړي. او وخت په وخت له يادې برخې څخه د پلان مطابق نظارت تر سره کړي که چېرې په کومه برخه کې ستونزه وليدل شي نو مسؤل شخص به د اصولو سره سم مجازات کېږي.

۱۵- د استادانو په ټاکلو رسمي ساعتونو کې عدم حضور:

لکه څرنگه چې په تېرو وختونو کې ليدل شوي، په خواشينۍ سره يو شمېر استادانو په پوهنځي کې د رسمي کاري ساعتونو په جريان کې پر وخت حضور نه دی کړی. دغه نه همغږي او ځنډ نه يوازې د تدريس بهير گډوډوي، بلکې د ښوونې او روزنې نظم او انضباط ته هم زيان رسوي. د دې ډول پېښو د بيا تکرار د مخنيوي لپاره به په استادان په راتلونکې کې د علمي معاونيت له خوا وخت پر وخت څارل کېږي، متخلفينوسره به درهبري يا علمي شورا له لارې مناسب چلند تعين او عملي کېږي.

۱۶- په کمیټو کې د چارو کمیټ یا ستونزې:

د علمي او اداري کمیټو رول ته په پام، چې د پوهنتون د جوړښت د پیاوړتیا لپاره ډېر مهم دی، باید چې هر معاونیت وخت پر وخت د مربوطه کمیټو نظارت وکړي او هغه استادان چې په مرکزي یا فرعي کمیټو کې فعال حضور نه لري، توصیه ورته وکړي او که نه بیا یې د پوهنتون ریاست ته د وروستي تصمیم په پار معرفي کړي.

۱۷- د محصلینو نمرې پر وخت په سیستم کې نه ثبتېږي:

د لیسانس دورې د اصولو او مقررو پر بنسټ، هر استاد مکلف دی چې د محصلینو نمرې د ازموینې له پای وروسته، د درېو تر پنځو ورځو پورې اعلان کړي یا یې په HEMIS سیستم کې ثبت کړي. یاد مهال ویش د دې لپاره ټاکل شوی، چې د پایلو ارزونه، د نمرې جدول ترتیب، شکایتونو ته رسیدنه، او د ښوونیز بهیر راتلونکي پړاوونه په خپل وخت سره پر مخ لاړ شي.

په خواشینۍ سره، د وروستیو لیدنو څخه څرگندېږي، چې یو شمېر محترم استادان د نمرې په ثبت کې خنډ کوي او نمرې په ټاکل شوي وخت په سیستم کې نه ثبتوي. دا ډول بې پامۍ نه یوازې د اداري او تعلیمي چارو بهیر له خنډ سره مخ کوي، بلکې محصلینو ته هم اندېښنه، گډوډي او د پایلو یا اسنادو په ترلاسه کولو کې خنډ رامنځته کوي.

له همدې امله، ټینګار کېږي چې هر استاد باید خپلې نمرې د مقررو سره سم، په ټاکلي وخت په سیستم کې ثبت کړي او اړوند مدیریت ته یې وسپاري. که دا مکلفیت پر وخت ترسره نه شي، نو اړوند استاد به د محصلینو معاونیت له خوا تر څار لاندې راځي او موضوع به د لازمي توصیې یا اخطار لپاره د پوهنتون له ریاست سره شریکه شي.

۱۸- د مضامینو وېش

ټول پوهنځي به مضمون یا مضامین په ډیپارټمنټونو کې استادانو ته د هغوی د رشتې او صلاحیت سره سم د نافذو اصولو له مخې توزیع کوي. په دې اړه د محصلانو معاونیت مسؤلیت لري، چې د هر سمسټر په پیل کې د ټولو پوهنځیو د روزانه اوشبانه مهال وېشونه راټول، تجزیه او تحلیل کړي، که په پورته ستونزو کې هر یوه ستونزه ولیدل شوه، دمهال وېش ډیبا ځلې ترتیب کولو اوستونزې دحل په خاطر به لازم هدايات پوهنځي ته ورکول کېږي، او ډیبا تکرار په صورت کې به دپوهنځي رئیس اوتدریسي مدیر ته توصیه کیږي.

۱۹- د استادانو د علمي ترفیعاتو په اړه .

- د موضوع د حل په خاطر د تحقیقاتو معاونیت مسؤلیت لري چې د ترفیع چارو ته پر وخت رسیدګي وکړي.

- او هم د تحقیقاتو معاونیت په دې مورد یو رهنمود لري چې هغه دهغې دتطبیق په برخه کې باید جدي اقدامات وکړي.
- او هم یو استاد کولای شي چې د پوهنتون په ویب سایټ کې خپل مشکل درج کړي.

۲۰- د مونوگرافونو او تیزیسونو په اړه:

د هر مونوگراف او تیزس موضوع په HEMIS سیستم کې ثبت شي، تر څو یې له تکرار څخه مخ نیوی وشي او هم په عینې حال کې د تحقیقاتو معاونیت په دې اړه یو لارښود لري چې د تطبیق لپاره به یې لازمي کړنې او اجرات ترسره کړي.

پایلي: ددې کړنلارې په تطبیق سره به هغه ټولې نیمګړتیاوې رفع شي چې داصولو او احکامو دتطبیق وروسته هم په اداره کې لیدل کېږي. دهر ډول تبغیض او تعصب دمخنیوي لپاره به لاره همواره کړي او په عینې حال کې به دپوهنتون دټولو افرادو ترمنځ داعتماد اوورورګلوۍ فضا رامنځ ته کړي حق به حقدار ته وسپارل شي. او داستاذانو، محصلینو او کارمندانو لپاره به یو مناسبه او ارامه علمي فضا رامنځ ته شي.

معاونیت محصلان) (

دا پالیسي د علمي شورا د (۱۴۰۲/۲/۳) نېټې په (۴) پروتوکول کې چمتو او برابره شو

دپوهنتون ریاست) (

