



### طرز العمل اخذ امتحانات دولتی از انستیتوت های علوم صحتی خصوصی

به منظور تربیه کدر ها و پرسونل متوسط صحتی ، تعداد زیادی از انستیتوت های علوم صحتی خصوصی در سطح کشور ایجاد و جواز فعالیت خویش را از وزارت صحت عامه جمهوری اسلامی افغانستان در رشته های مختلفه اخذ نموده اند . با در نظر داشت تعداد زیاد انستیتوت های علوم صحتی خصوصی و عدم موجودیت سیستم منظم اکر دیتیشن برای انستیتوت ها خصوصی وجود ندارد و برخی از این انستیتوت ها تمام معیارات اکادمیک را آن طوریکه لازم است در عمل پیاده نمی نمایند .

بنا بر این برای یقین ساختن ظرفیت و کیفیت این فارغین الی فعال شدن سیستم اکر دیتیشن و تطبیق درست معیارات اکادمیک در این انستیتوت ها قبل از استخدام محصلین در وظایف مربوطه از تمام فارغین انستیتوت های علوم صحتی خصوصی یک امتحان دولتی اخذ می گردد که به منظور تامین شفافیت و کیفیت بیشتر و جلوگیری از مشکلات که طی سال های گذشته در روند و پروسه امتحانات بروز نموده بود رهنمود ذیل ترتیب گردیده تا مطابق آن اجراء لازم بعمل آید .

- رهبری انسجام و مدیریت امتحانات دولتی تحت ریاست عمومی منابع بشری صورت میگیرد.
- پیشنهاد کمیته های اخذ امتحانات دولتی از اثر پیشنهاد ریاست عمومی منابع بشری و منظوری مقام وزارت صورت میگیرد.

- 1- امتحانات در ولایات و مرکز تحت ریاست یکی از رؤسای کمیته اخذ امتحانات دولتی به اشتراک نماینده گان دیگر عضو اخذ می گردد .
- 2- چانس اول و دوم امتحانات دولتی فارغین انستیتوت علوم صحتی خصوصی مرکز و ولایات سرد سیر و گرم سیر طبق پلان منظور شده ریاست انستیتوت های علوم صحتی خصوصی گرفته می شود.
- 3- رؤسای انستیتوت های علوم صحتی خصوصی بخاطر تنظیم امتحان دولتی فارغین شان در خواستی تحریری ، لست مکمل و مشخصات فارغین و جدول فراغت شانرا رسماً" به ریاست انستیتوت های علوم صحتی خصوصی ارسال نمایند .
- 4- ریاست انستیتوت های علوم صحتی خصوصی بعد از مرور دقیق جداول فارغین توسط یکی از کمیته های خویش تاریخ ارزیابی اسناد مورد ضرورت که تأیید کننده جدول ارسالی باشد و تاریخ امتحان را برای فارغین آن انستیتوت ها طبق پلان تعیین نموده و طریق ایمیل ، صفحه رسمی ریاست یا مکتوب رسمی به اطلاع شان می رساند .
- 5- قبل از اخذ امتحان دولتی از فارغین انستیتوت های علوم صحتی خصوصی چک و بررسی اسناد ذیل به منظور حصول اطمینان از تکمیل اسناد و حضور فزیکتی محصل در دوره تحصیل ضروری میباشد که توسط یک از کمیته های از قبل تعیین شده بررسی می گردد .

- a. بررسی موجودیت سند جواز رشته های مجوز از وزارت صحت عامه
- b. لست محصلین فارغ شده با لست کانکور که از طرف انستیتوت و هیئت رسمی وزارت صحت عامه اخذ شده چک و بررسی گردد که آیا شهرت فارغان در لست امتحان کانکور وجود دارد یا خیر!
- c. اسناد فراغت صنف دوازدهم محصلین که تأیید شده معارف شهر و یا تدریسات ثانوی وزارت معارف باشد.
- d. حاضری چهار سمستر رشته های (قابلیگی ، تکنالوژی طبی، دواسازی...) وحاضری شش سمستر رشته نرسنگ ، محصلین در هر سمستر حاضر بوده و محروم شناخته نه شده باشد.
- e. شقه های چهار و یا شش سمتر از هر مضمون تدریس شده
- f. تقسیم اوقات سمستر وار پروگرام های مختلف
- g. در صورت ضرورت چک پارچه های امتحانات سمستر وار محصلین
- h. حاضری و یا مکتوب دوره سنآژ محصلین
- i. موجودیت مکتوب موافقه هر دو انستیتوت در صورت تبدیلی محصل از یک انستیتوت خصوصی به انستیتوت دیگر

6- ریاست انستیتوت های علوم صحنی خصوصی فارم های امتحان رشته مختلف را که حاوی 50 سوال که اکثرا چهار جوابه می باشد که هر سوال آن 2 نمره دارد از بانک سوالات امتحان دولتی که مطابق به کریکوم های تدریس انستیتوت علوم صحنی پوهاند غضنفر به دو زبان ملی پشتو و دری میباشد امتحان اخذ خواهد گردید .  
مسئولیت های که در روز اخذ امتحان دولتی برمیگردد شامل موارد ذیل میباشد

1. بررسی از کارت شمولیت امتحان دولتی محصل که توسط انستیتوت مربوطه ترتیب و بعد از چک و تاییدی ریاست سکتور خصوصی شامل امتحان میگردد.
2. رهنمای لازم در رابطه به امتحان توسط رئیس کمیته قبل از توضیح پارچه ها به فارغین ارائه می گردد .
3. بعد از ارائه معلومات توسط رئیس کمیته پاکت های مهر لاک شده که حاوی پارچه ها می باشد در حضور هیئت باز گردیده و فارغین واجد شرایط امتحان توضیح می گردد .
4. صحن امتحان توسط هیئت که رسماً معرفی شده با حفظ تمام نورم های امتحان کنترول می گردد .
5. هر سوال صرف یک جواب صحیح دارد در صورتیکه فارغ دو جواب را نشانی نموده باشد به آن سوال نمره داده نمی شود .
6. در جریان امتحان کارت امتحان محصل بالای پارچه وی استپلر و مهر می گردد .
7. فارغ نباید شهرتش را در پارچه امتحان بنوسید همان کارتش این را میرساند که پارچه متعلق به کیست و حیثیت کتنگ برای پارچه را دارد .
8. بعد از اخذ امتحان پارچه های فارغین توسط کمیته کتنگ گردیده تمام کتنگها در یک پاکت مهر و لاک گردیده و توسط رئیس کمیته حفظ می گردد .

### سایر وظایف کمیته های مربوطه

1. پارچه های کتنگ شده یعنی بی نام، به ریاست عمومی منابع بشری سپرده میشود حسب هدایت رئیس کمته امتحان چک گردیده و نمره داده شود .
2. بعد از تکمیل ارزیابی پارچه های در پاکت های جداگانه جابجا گردیده و مهر و لاک می شود .
3. چک پارچه ها توسط یکی از کمیته ها صورت می گیرد و لست منظم محصلین که امتحان دولتی را سپری نموده اند بعد از نشانی شد ترتیب و به شکل گزارش به ریاست عمومی منابع بشری ارائه گردد .
4. نمره کامیابی 50 نمره بوده و حتی یک نمره پایینتر از آن ناکام پنداشته میشود .
5. نتایج امتحان در اسرع وقت برای فارغین ابلاغ می گردد
6. انستیتوت های مکلف اند به اینکه نتایج امتحان ابلاغ گردید بیدون ضیاً وقت نتایج را برای فارغین ابلاغ نماید .
7. بعد از اعلان نتایج امتحان دولتی یک نقل جدول فراغت آنعه محصلین که کامیاب شناخته اند جهت سهولت های کاری دفاتر به ریاست های ذیل:

(a) ریاست عمومی منابع بشری

(b) ریاست از تطبیق قوانین صحی

(c) ریاست قوای بشری کار و امور اجتماعی

(d) ریاست انستیتوت های علوم صحی خصوصی

رسماً به صورت هارد کاپی و ایمیل به مراجع فوق الذکر ارسال شده و در وب سایت وزارت صحت عامه نیز اعلان می شود .

8. در صورت عدم قناعت فارغ به نمره داده شده الی یک هفته حق شکایت را داشته بعد از یک هفته شکایت پذیرفته نمیشود.
9. اداره انستیتوت های مربوطه مکلف اند تا بعد از حصول نتایج دیپلوم های فارغین شان را طی یک ماه ترتیب نموده غرض طی مراحل به ریاست انستیتوت های علوم صحی خصوصی تسلیم نمایند .
10. ریاست انستیتوت های علوم صحی خصوصی مکلفیت دارد تا طی چهار هفته دیپلوم ها را امضا و به انستیتوت های مربوطه بسپارد .

تائید کننده:

ریاست عمومی منابع بشری

منظور کنند:  
وزارت صحت عامه

ترتیب کننده :

ریاست انستیتوت های علوم صحی خصوصی

دلو/1396