

لورو زده کړو وزارت
لغمان پوهنتون

د محصلانو چارو معاونیت

پیژندنه

د محصلانو معاونیت د لورو زده کړو وزارت له لوري مشخص کادري بست دی چې په لغمان پوهنتون کې د محصلانو د ټولو چارو د سمبالښت او پرمخ وړلو تر ټولو ستره او یوازینی مرجع ده. د محصلانو چارو معاونیت د لغمان پوهنتون په چوکاټ کې محصلانو ته علمي او تحصیلي مهارتونو د انتقال دنده پرغاړه لري او د محصلانو ته د معتبرو رسمي تحصیلي اسنادو په ورکړه کې مکلف شمیرل کیږي.

د محصلانو چارو د معاونیت شعار

(شفافیت، کیفیت، خدمت او موثریت)

د محصلانو چارو معاونیت تعهد

د لغمان پوهنتون محصلانو چارو معاونیت هوډ لري څو د محصلینو د علمي فرهنګي او تحصیلي مشورو ترڅنګ د هر محصل د حقوقو تضمین خپل مسولیت ګڼي؛ همدارنګه د انساني کرامت او اسلامي تهذیب او اخوت د اصل پلي کولو ته زمینه سازي خپل لومړیتوب بولي.

د محصلانو چارو معاونیت هدف

محصلانو چارو معاونیت د لغمان پوهنتون د لیدلوري او رسالت تر سیوري لاندې تل په دې هڅه او تلاش کې دی چې محصلان په ملي او مسلکي توګه وروزي او خپل خدمات محصلانو ته عرضه کړي.

په درنښت

د محصلانو چارو معاونیت

پوهنتون کې دمحصل نقش

په تحصيلي دوره کې د محصل نقش

محصل هغه قشر دی چې د هیواد د مهم عنصر په توګه پیژندل کېږي؛ په محصل د افغانستان دولت له لوري په کافي اندازه پانګونه کېږي خو د هیواد ټولو عام المنفعه سکتورونو ته مسلکي اشخاص او کادرونه وړاندې شي. محصل مکلف دی چې د دولت له شته امکاناتو نه په ګټه اخیستنې خپل تحصيلي بهیر کې ځان د مربوطه پوهنتون او د لوړو زده کړو له لویو او مقرراتو سره ځان عیار کړي.

محصل او هیواد ته اړینه ده چې په اسلامي او انساني کردار په خپلو د حب الوطني احساس په ځان کې وپالي او په خپل ځان د شوي مصارفو (چې د بیت المال څخه ورته ځانګړی کېږي) په بدل کې د مسؤلیت درک ولري.

ټولې هغه مثبتې کړنې چې یو محصل یې باید پخپله ترسره کړي چې د محصل په سالمه روزنه او شخصیت جوړونه کې ستر رول لوبولای شي لاندې تشریح کېږي:

هدف ټاکل

هدف ټاکنه د محصل د ژوند یو ترتولو مهم ټکی دی چې دده د اند او فکري تمرکز د رامنځته کېدو وسیله ګرځي. محصل ته په زده کړیزو چارو کې جدیت او قاطعت وربخښي. او د محصل ارادې مضبوطوي او همدارنګه یې ټولو درسي چارو ته منظم مدیریت رامنځته کوي.

هدف ټاکنه د محصل دپاره په تحصيلي چاپېریال کې ټول ضرورتونه او چانسونه په نښه کوي او د زمان پرمدریت یې لاسبری کوي او په کارونو کې یې سرعت ته زمينه سازي کوي.

د وخت مدیریت

((وخت لکه سره زر دی)) د وخت مدیریت د ژوند د تنظیم ترتولو ستره اوموثره کړه ده؛ د تحصيلي دورې ټول فعالیتونه د وخت او زمان منظم مدیریت ته اړتیا لري. ځکه د محصلی ژوند لکه د پسرلي د موسم ژر تیریدونکی دی؛ دغه موقع باید له لاسه ورنکړو په دې دلیل چې تحصيلي دوره په ژوند کې بیا ځل نه تکرارېږي یوه تحصيلي دوره باید داسې په منظمه توګه مدیریت شي، چې د تحصيلي ډګرتول فرصتونه او چوپړتیا وې زموږ له لاسه ونه وځي. د مثال په توګه:

په مناسب وخت ویده کیدل او پاڅېدل.

د خوراک او څښاک منظم کول.

د مطالعې او کتابتون دپاره ځانګړی مهالویش رامنځته کول.

د بهرنۍ ژبې او کمپیوټر زده کړې دپاره د وخت سپما.

د کورنۍ دندې او پروژې د اجرا په موخه پخپل ورځني مهالویش کې یې ځایول.

د پایلیک دپاره د خپل ذوق او استعداد مطابق تابیا نیول.

د تفریح، استراحت، اجتماعي فعالیتونه او سپورت وختونه پخپل زماني تقسیم اوقات کې ځای پرځای کړي.

د خپلو ټولو کارونو دپاره یو ټاکلی زماني هدف (Target) ټاکل.

مطالعه

مطالعه د محصل دپاره د برياليتوب ترټولو لومړنی برید او چانس دی ، چې پوهنتون ته تر داخلیدو سره سم محصل باید د کتابتون دپاره ځانگړی مهالویش ولري؛ مطالعه کولو په جریان کې محصل دپاره دخپل مسلک اړوند متونو مطالعې سره ذوق اړین دی.

اکتسابي تلوسه

دبشریت دپاره تلوسه د هر ډول لاسته راوړنې پیلامه ده؛ محصل ته اړینه ده چې په پوهنیزو مواردو په کسبولو کې تلوسه ولري پوښتنې وکړي او معلومات راټول کړي. محصل باید دخپل شخصیت او ظرفیت په لوړولو کې تل هڅاند وي .

ظرفیت لوړونه

کمپیوتر، انټرنیټ، بهرنی ژبه او نور هنري او ټولنیزو فنونو ته وده ورکول ، پرخپل ژوند د محصل له تسلط څخه عبارت دی.

د پوهنتون پرواندي د محصل مسؤليت

د تحصيلي ډگر او ټولنيز ژوند تر منځ د منظم ارتباط رامنځته کول؛ په دې هدف چې د ټولنيز ژوند ټول هغه فاکټورونه اوارزښتونه د پوهنتون له ژوند سره داسې عيارول چې د مسلک او رشتې سره تړاو درلودونکي وي او يا هم مرتبط وي. د پوهنتونيز ژوند د بهبود او پرمختگ دپاره لازمه ده چې محصل د ځان سره داسې يوه مفکوره ولري چې د پوهنتون له آسانتياو څخه څنگه ځان برخمن کړي. د پوهنتون د نوم او نښان ته پوره درناوی او په احترام قايليدل. قانونيت او لوايحو ته احترام لرل. د بې موده او غير قانوني مجالسو او د حزبي، سمتي، او ژبنيو فعاليتونو څخه اجتناب. د حريمونو پيژندل؛ د استا د محصل او بل اداري شخص د بشپړ درناوي فرهنگ ته وده ورکول. خپلو منځ کې د پوهې د انتقال او صيما نه چاپيريال رامنځته کول.

ارتباطات

ټولنيز ارتباطات زموږ د ژوند د پرمختگ موثره لاسته راوړنو په هدف يو تر ټولو ستر اصل دی. لغمان پوهنتون مشورتي مرکز د محصلانو دپاره لاندې سپارښتې د خپل منځي ارتباطاتو دپاره لاندې لارښوونې توصيه کوي. پرته له ژبني، سمتي، قومي او مذهبي تبعيض څخه محصلين بايد خپل منځي صميمي او رښتيني تحصيلي ارتباطات وساتي. په ملي مسايلو کې بايد يو تربله فکري ارتباط او اتحاد ولري. د درسي موادو شريکول او د علم د کسب په ډگر کې په گروپي توگه کار کول. د پوهنتون هر محصل سره دوستانه روابط پالل.

ټولنيزې بوختياوې

محصل بايد يو اجتماعي او بانظمه شخص وي او د باسواده ځوان په توگه په ټولو اجتماعي چارو کې د مربوطه ارگان او محصلينو سره بوخت و اوسي؛ مثلاً:

ملي اشرونه

د پوهنتون له لوري که يو رسمي کار او اجتماعي فعاليت د اجرا په موخه گمارل شوی وي بايد ترسره يې کړي. مذهبي او فرهنگي مسايلو کې گډون. علمي سمنارونو کې حاضري. ملي ورځو لمانغوونډو کې برخه اخيستل. دشخصي حريم ساتنه محصل د هيواد د نافذه قوانينو په رڼا کې د خپل حريم تر څنگ مکلف دی چې د بل حريم ته هم درناوی ولري او همداشان څوک د هغه په حريم کې ترې اذيت نشي.

اخلاقي اصول

له ټولو محترم محصلينو څخه تمه کيږي چې د اکاډميکو اخلاقو څښتن وي، محصل مکلف دی چې ځان په اسلامي او اجتماعي فرهنگ سنبال او موثره تحصيل کسب کړي. د اسلام ټولو شعایرو او اساساتو ته متعهد پاتې کيدل. د مربوطه قوانينو، طرزالعملونو او احکامو رعايتول. استادانو، اداري کارمندانو او د پوهنتون ټولو منسوبينو ته درناوی. له محصلينو او ټولگيوالو سره د صميميت فضا رامنځته کول. په ټولو درسي او پوهنتون شموله مراسمو او برنامو فعال گډون کول. له هر ډول سياسي، مذهبي، قومي او ژبني تعصباتو او غيرقانوني کړنو څخه اجتناب کول. له شخصي تعرض، جنسي زورونه، يو اخلاقي اصل گڼل کيږي بايد ترې اجتناب وشي. دخانيات، مخدره توکي او شخصي مجالس دايرولو څخه بايد اجتناب وشي. عامه شتمنيو کې دخالت او ملي شتمنيو ته د زيان رسول څخه اجتناب.

قمار او ورته اعمال اخلاقي جرم دی. د پوهنتون په محوطه کې هر ډول وسله او تیغ گرځول اخلاقي او عدلي جرم دی. خفگان رامنځته کول (پې ځایه ټوکې او تمسخر) یوه غیر اخلاقي کړنه ده. د امنیتي مسولینو پروړاندې هر محصل باید د اکاډمیکو اخلاقو پیرو وي . د استادانو ، لیکوالو او محصلینو د پروژو او مونوگراف څخه د ځان په گټه استفاده د اکاډمیکو نورمونو خلاف کړنه ده .

په خپلو اسنادو کې لاسوهنه او جعل یو غیرقانوني کړنه ده. د نامناسبه لباسونو د استعمال څخه اجتناب چې د اسلامي او افغاني فرهنگ سره په ټکر کې وي.

پوهنتون کې د محصل دپاره عمده اداري لارښوونې

نوم ليکني (ثبت نام) شرايط :

هر جديد الشمول محصل په دې مکلف دی چې د ثبت نام، منفي او تاجيل اخيستلو په وخت پخپله حاضر او اصل تذکره له ځان سره ولري، د محصل په نه موجودیت کې پي ثبت نام، منفي او تاجيل په هيڅ صورت کې امکان نه لري.

محصل د محصلانو چارو عمومي مدیریت ته د اصل تذکره، (دتذکرې دوه رنگه کاپي) او (6) قطعي عکسونو سره مراجعه کوي، ثبت نام پي په محصلانو لوی مدیریت کې اجرا کيږي او دوه د ثبت نام فورمونو ورته پرنټ کيږي دفورمونو د لاسليک او مهر څخه وروسته يو فورم د محصلانو شعبه کې او بل فورم مربوطه پوهنځي ته وږي.

تاجيل پروسيجر

تاجيل يو امتياز دی چې په يو تحصيلي دوره کې يو ځل لپاره محصل ته اجرا کيږي.

دبيا شامليدلو په صورت کې محصل تاجيل نه شي اخيستلای، لومړی به سمستر په کاميابي سره پای ته رسوي بيا د تاجيل مستحق گرځي.

هر جديد الشمول محصل چې کله تاجيل اخلي لومړی درې هفتي بايد په صنف کې خپله حاضرې ورکړي وروسته له درې اونيو کولی شي خپل تاجيل ترلاسه کړي.

محصل د تاجيل اخستلو په خاطر د پوهنتون رياست ته غوښتنلیک وړاندې کوي، درياست د حکم د اخيستلو څخه وروسته د محصلان چارو لوی مدیریت ته مراجعه کوي او د تاجيل فورم ترلاسه کوي او بيا فورم د مربوطه پوهنځي د رياست څخه طی مراحل کيږي.

تاجيل د پوره کيدو څخه وروسته هر محصل پدې مکلف دی چې پوهنتون ته د رفع تاجيل په خاطر مراجعه وکړي، او د دويم ځل لپاره محصل د تاجيل اخيستلو حق نلري.

رفع تاجيل پروسيجر

هر محصل چې تاجيل پي اخيستی وي د تاجيل له ټاکلې مودې (چې يو تحصيلي کال کيږي) له پوره کيدو سره سم بايد د رفع تاجيل په خاطر پوهنتون رياست ته عارض شي او د محصلانو چارو لوی مدیریت څخه درفع تاجيل پروسه طی مراحل کړي.

منفكي اخیستلو شرایط:

منفكي په دوه ډوله ده.

دایمي منفكي: چې د کانکور امتحان له لارې کامیاب شوی محصل د پوهنتون له چوکاټ څخه په دایمي توګه حذف کېږي.

موقتي منفكي: چې د تاجیل ، ناکامي ، مشروطي، محرومي ، غیابت له کبله رامنځ ته کېږي او بیرته (د لوړو زده کړو وزارت د لویانو او مقرراتو ته په کتو سره) محصل پوهنتون کې شامل کېږي.

هغه جدید الشمول محصل چې ثبت نام یې کړی وي ، د ثبت نام څخه وروسته غواړي چې منفكي تر لاسه کړي ، نوموړی محصل هم د پوهنتون څخه په دایمي توګه منفک کېږي.

هغه جدیداً لشمول محصل چې دیو میاشت په موده کې ثبت نام ته مراجعه ونکړي د پوهنتون ریاست د محصلان چارو عمومي مدیریت څخه یې د منفكي لیستونه ترتیب او د لوړو زده کړو محترم وزارت او د ازموینو ملي ادارې ته استول کېږي خو راتلونکي کانکور ازموینه کې کېدون وکړي.

محصل د تیر په څیر د منفكي د اخیستلو په خاطر د پوهنتون ریاست ته عریضه وړاندې کوي، دریاست د حکم د اخیستلو څخه وروسته د محصلان چارو لوی مدیریت ته مراجعه کوي او د منفكي فورم تر لاسه کوي او بیا فورم د مربوطه پوهنځي دریاست څخه طی مراحل کېږي.

د منفكي او تاجیل اخستلو په وخت کې هر محصل پدې مکلف دی چې خپله موجود ووسی د محصل په نه موجودیت کې هیڅ ډول معذرت د منلو وړ نه دی.

محصل غواړي چې په کانکور کې د بیا ځل کېدون په موخه منفكي واخلي باید د لومړي کال د لومړي سمسټر له ازموینو څخه مخکې خپله منفكي طی مراحل او د منفكي مکتوبونه تر لاسه او د امتحاناتو محترم ادارې او د لوړو زده کړو محترم وزارت ته یې ورسوي ، که چېرته محصل یو سمسټر ولوست او وروسته د منفكي غوښتنه کوي نو منفكي یې اجراء کېږي خو بیا ځل لپاره په کانکور کې د کېدون حق نلري.

تبدیلی اخیستلو شرایط:

د تبدیلی دلایحې سره سم تبدیلی یوازې د جدي او دلو په میاشتو کې ترسره کېدای شي.

د خصوصي پوهنتون څخه دولتي پوهنتون ته تبدیلی نه کېږي، د دولتي څخه خصوصي پوهنتون ته تبدیلی اجراء کېږي.

هر محصل چې غواړي تبدیلی وکړي د مربوطه پوهنتون محصلانو چارو لوی مدیریت څخه د تبدیلی فورم تر لاسه کوي ، د پوهنتون د مربوطه پوهنځي څخه موافقه تر لاسه کوی او بیا هغه پوهنتون ته چې غواړی تبدیلی وکړي موافقه تر لاسه او فورم د لوړو زده کړو وزارت کې د تبدیلی کمیسیون ته سپاري.

د مرکز څخه ولایاتو پوهنتونونو ته د پوهنتون موافقې پر اساس تبدیلی اجراء کېږي.

د (نارینه محصلانو) تبدیلی د روزانه برنامې څخه روزانه ته نه کېږي.

يو محصل د پوهنتون دروزانه څخه د عين پوهنتون شپې برنامې ته او ياهم دبل پوهنتون شپې برنامې ته تبديلي كولاى شي چې عين څانگه ولري.

اناث محصلات په هغه صورت كې د يو پوهنتون څخه بل پوهنتون ته تبديلي كولى شي چې په كانكور كې د همغه كال معيارى نمرې ولري ، شرعى نكاح خط ولري او ياهم د متكفل وظيفه يې انتقال شوې وي، په غير د دې نه نشي كولاى چې تبديلي وكړي.

دتحصيلي اسنادو (ديپلوم او ترانسكربت) د اخيستلو شرايط

يو فارغ التحصيل د خپلو تحصيلي اسنادو (ديپلوم او ترانسكربت) د اخستلو په خاطر د پوهنتون رياست ته درخواستى وړاندې كوى، درياست د حكم د اخستلو څخه وروسته د محصلان چارو لوى مديريت ته مراجعه كوي او بيا د فارغانو عمومي مديريت څخه په مربوطه پوهنځي مکتوب او عدم مسئوليت فورم ترلاسه كوي او مربوطه مديريتونو څخه يې خلاصوي.

دمربوطه پوهنځي څخه د ديپلوم توزيع فورم محصلان چارو لوى مديريت ته راوړي او د فارغانو عمومي مديريت لخوا ورته ديپلوم او ترانسكربت چاپ كيږي او بيرته مربوطه پوهنځي ته د لاسليك او مهر لپاره لېږل كيږي.

ديپلوم د پوهنځي د لاسليك او مهر څخه وروسته د فارغانو عمومي مديريت كې ثبت او محصلانو چارو لوى مديريت لخوا لاسليك او مهر كيږي وروسته د پوهنتون رياست كې تائيد او بيا دلوړو زده كړو وزارت محترم مقام ته د تائيدى لپاره په رسمي بڼه استول كيږي.

محصل څخه جوړې کمیټې او شوراګانې

له محصلانو څخه جوړې کمیټې د پوهنتون شموله مسایلو او فعالیتونو(چې محصل پورې اړوندیږي او یا هم ملي ، پوهنتون شموله مسایل او محصل محوره اهداف په برکې نیسي) د ښه تنظیم او مثمریت په هدف رامنځته کيږي لغمان پوهنتون په چوکاټ کې د محصلانو معاونیت ترچتر لاندې د محصلانو څخه دغه لاندې کمیټې فعالیت لري او چارو په تنظیم کې د پوهنتون ملاتړي دي :

د محصلانو عمومي شورا

دغه شورا د پوهنځیو له نمایندګانو څخه تشکیلېږي او په رأس کې یو تن عمومي نماینده لري، چې دپوهنتون محصلانو عمومي نماینده شمیرل کيږي.

د ښځینه محصلانو عمومي شورا

د ښځینه و دغه شورا د پوهنځیو له نمایندګانو څخه تشکیلېږي او په رأس کې یو تن عمومي نماینده لري، چې دپوهنتون ښځینه د محصلانو عمومي نماینده شمیرله کيږي.

د لیلې شورا

په لیلیه کې د پوهنځیو له نمایندګانو څخه یو تشکیل د لیلې د اموراتو د تنظیم ، نظم و ډسپلین او تنظیماتو په هدف اجرات ترسره کوي.

فرهنگي کمیټه

دغه کمیټه د پوهنځیو له نمایندګانو څخه تشکیلېږي او په رأس کې یې یو تن مشر د محصلانو په خوښه ټاکل کيږي.

د چاپیریال ساتنې کمیټه

دغه کمیټه د پوهنځیو له نمایندګانو څخه تشکیلېږي او په رأس کې یې یو تن مشر د محصلانو په خوښه ټاکل کيږي.

نظم و ډسپلین کمیټه

دغه کمیټه د پوهنځیو له نمایندګانو څخه تشکیلېږي او په رأس کې یې یو تن مشر د محصلانو په خوښه ټاکل کيږي.

سپورټ کمیټه

دغه کمیټه د پوهنځیو له نمایندګانو څخه تشکیلېږي او په رأس کې یې یو تن مشر د محصلانو په خوښه ټاکل کيږي.

د پوهنتون د محصلانو ټول تشکیلات د محصلانو چارو د معاونیت تر چتر لاندې خپل ټول فعالیتونه د پوهنتون شموله کمیټو د پلان مطابق پرمخ وړي.

په ليله کې د محصلانو طرز العمل

نظافت

هراتاق بايد تنظيم او ترتيب په موخه يو تن او ياهم دوه تنه د ورځې په جريان کې نوکريوال په توگه گمارل. د پوهنځيو ناظمين مکلف دي خو د دهليز تشنابونو او حمام د صفايي دپاره هره ورځ يواتاق موظف کړي خو پاک يې کړي. هراتاق دې خپل اتاق کې يوه خخلداني کيږدي.

د اتاق خخلې او پاتې شوني بايد مشخص ځای ته د نوکريوال محصل په لاس انتقال شي . هره اونۍ يو پوهنځي په يوه مشخصه ورځ مکلف دی خو د ليلې او طعامخوری د چاپيريال د صفايي دپاره اشر وکړي. هر محصل مکلف دی خو اخلاقي معيارونو او د ژوند د ادابو مراعت ته متوجو وکړي.

ټولنيز اخلاق خپلول

له نشه يي توکو څخه په جدي توگه د محصل اجتناب . تبیض او خپلمنځي اختلافات د ليلې او بدل اعاشې څخه د اخراج سبب کيږي. هرډول سياسي، او گروپي فعاليتونه چې د پوهنتون له اصولو سره په ټکر کې منعه دي.

نظم او ډسپلين

پنځه وخته لمونځ يو حتمي امر دی. ډوډۍ او طعام ته د مهالویش تنظيم چې له تدریسي بهیر سره په توافق کې وي. ناظمين بايد د اعاشې د توزيع پرمهال د نظم او ډسپلين په راوستلو کې د ليلې د ټولو کارکوونکو اوږه په اوږه ودريري. د توزيع په وخت هيڅ محصل حق نلري چې د اشپزخانې داخل کې وي حتا ددوي نماينده گان. پرته له کارت غذا نه ورکول کيږي.

د محصل ژمنلیک

هر محصل د لاندنیو مواردو په رعایتولو مکلف دی

د اسلام سپیڅلي دین اساساتو او شعائرو ته احترام او پابندي.

د اساسي قانون او د مملکت ټولولپي شویو قوانینو رعایتول.

ټولو لوايحو ، مقرراتو ، مصوباتو او د لوړو زده کړو د محترم وزارت پریکړه لیکونو رعایتول.

د پوهنتون رهبري هیئت ، ټولو استادانو او منسویینو ته احترام.

د بیان ازادي ته د منل شویو معیارونو په پام کې لرلو سره احترام.

د پوهنتون د محصلینو او همصنفیانو د ښو او اکاډمیکو اړیکو ټینګولو ته احترام.

د پوهنتون د لیلپې او درسي ټولګیو دننه د نظم او دسپلین رعایتول.

له ادارې سره د نظافت په اړه همکاري او د پوهنتون د انګر ، لیلپې او درسي ټولګیو پاک ساتل.

له هر ډول منافقې ، اخلاقي او د انساني کرامت ضد کړنو څخه ډډه کول.

له هر ډول ویجاړوونکو فعالیتونو او له بشري ضد کړنو څخه ډډه کول.

له هر ډول دخانیاتو او مسکراتو له استعمال څخه ډډه کول.

له هر ډول قومي ، ژبني ، مذهبي ، تعصباتو.....او نورو څخه ډډه کول.

د نا مناسبو جامو له اغوستلو نه چې د افغاني ټولني او کلتور مغایر وي ډډه کول.

د پوهنتون په فضا کې د زینت له کارولو څخه مخنیوی.

د پوهنتون په منځ کې له بې ځایه او بې مورده ګرځیدو او را ګرځیدو څخه ډډه کول.

د پوهنتون په منځ کې له هر ډول سیاسي او ډله ییزو فعالیتونو څخه ډډه کول.

د هر ډول ناوړه عمل او تاوتریخوالي چې په پوهنتون کې د بد امنی ، بې نظمی ، تشنج او دښمنی لامل ګرځي ډډه کول.

د پوهنتون د وسایلو ، لوازمو او سمسورتیا ساتنه.

پالیسی گانی

د محصلانو د شکایاتو اوریدلو پالیسی

د محصلانو د شکایاتو او وړاندیزونو د اوریدلو کړنلاره

همدا د نن ورځې محصلان دي چې سبا به ددې خاوري او وطن په پرمختګ او ابادولو کې رغنده رول لوبوي، ځکه نو د یاد پوهنتون رهبري تر هر څه دمخه دي ته لومړیتوب ورکوي تر څو داسې استعدادونه او کادرونه وروزی چې د اسلامي او ملي احساس له مخې د خپل فامیل ، ټولني او هیواد د بشپړېزې مصدر وګرځي. دې موخې ته د رسیدو له پاره اړینه ده چې د محصلانو ستونزو او غوښتنو ته په پوره توجه وشي ، او داسې د زده کړو او ژوند کولو چاپیریال ورته جوړ شي چې په محدوده کې یې محصل په خپل ځان بسیا او په ځان باور پیدا کړي ، دې سره به محصل جرئت پیدا کړي چې خپله وړتیا او استعداد په کار واچوي تر څو په راتلونکې کې د خپلو علمي اهدافو د لاسته راوړلو جوګه واوسي.

دې اړتیا ته په کتو سره د یاد پوهنتون د نظم او دیسپلین او شکایاتو د اوریدو کمیټې داسې یو میکانیزم چمتو کړ چې په چوکاټ کې به یې د پوهنتون محصلان بشپړه او نارینه وکولای شي چې خپلې ستونزې او وړاندیزونه په شفاف ډول د ادارې سره شریکوي او د حل په موخه به یې اړین اجراءات تر سره کړي.

د محصلانو شکایتونو لپاره پروسه وجود لري چې په اساس یې د محصلانو انفرادي او ډلېزې ستونزې حل او شکایاتو ته یې رسیده کې کېږي. د نه پوهېدو په صورت کې محصلین کولی شي چې د محصلانو چارو معاونیت سره په اړیکه کې شي تر څو دوی ته لارښوونه وکړي او ستونزو ته یې حل لاره ولټوي.

د شکایاتو د حل په پروسه کې لاندې پړاوونه شاملیدای شي.

۱. هغه کس یا دفتر چې تاسو ورڅخه شکایت لرئ په مستقیم ډول مو شکایت اړوند مسئول کس ته وړاندې کړئ ، که چېرې نه پوهېږئ چې مسئول کس څوک دی ، د محصلانو چارو معاونیت یې په پېژندلو کې د سره مرسته کولای شي.

۲. خپل شکایت مو د اړوند کس یا دفتر مسؤل ته وړاندې کړئ ، که نه پوهېږئ چې مسؤل یې څوک دی نو د محصلانو معاونیت څخه یې په پېژندلو کې مرسته وغواړئ.

۳. د شکایت د حل په موخه ستاسو د هڅو وروسته په مهرباني سره خپل شکایت په لیکلې بڼه ثبت او د پوهنتون د ایمیل ادرس په کارولو سره یې د محصلانو چارو تر معاونیت ورسوئ . په دې ډول ایمیل کې خپل حالت په مکمل ډول واضح کړئ لکه بنسټیز اړخونه او هغه هڅې چې تاسو د شکایت د حل په موخه تر سره کړي دي.

۴. اړوند مسئول شخص به ستاسو شکایتونو ته رسیده کې وکړي او د ستونزې د حل وروسته به یې نتایج له تاسو سره شریک کړي.

۵. د فارغو محصلینو پرته ټول لیکلي درخواستونه د محصلانو چارو د معاونیت په واسطه د شکایاتو اوریدلو کمیټې ته استول کېږي د شکایاتو د رسېده کې ځانګه هغه منبع ده چې له تاسو سره د شکایاتو د درج په هکله بحث کولای شي.

په لاندې ډول د محصلانو اړوند ځېنې ستونزې او د حل مراجع روښانه شوي دي .

د ستونزې حالت او څرنگوالي ته په کتو سره د ستونزو د حل ځېنې صلاحیت لرونکې ادارې په لاندې ډول دي.

۱. د فارغ شویو محصلینو شکایتونه په اکاډمیکه ساحه پورې اړه نه لري، عمومي رئیس ته راجع کېږي.

۲. د قوانینو څخه سرغړونه ، د محصلانو مرستیال ته راجع کېږي.

۳. د سپورتي پالیسي څخه سرغړونه د سپورت څانګې پورې اړه لري.

۴. د محصلانو پالیسي مربوط موضوع ګانې د محصلانو چارو معاونیت ته راجع کېږي.

د محصلانو د شکایاتو پروسیجر:

هدف: تر څو د لغمان پوهنتون د هر محصل شکایتونه واوریدل شي کوم چې د مربوطه ټولو چینلونو او اړوند اشخاصو څخه ستړي شوي دي او د ستونزو د حل په موخه کومه لاره نه لري. د شکایاتو د پروسې په هر پړاو کې محصلان کولای شي چې د شکایت د حل په موخه متبادلي ستراتژۍ وکاروي تر څو ستونزه په کامیابۍ سره حل کړي

د محصلانو چارو معاونیت د شکایاتو کمیټې لپاره بیلابیلې متبادلي لارې روښانه کوي تر څو د شکایتونو په حل کې ورڅخه استفاده وشي.

د درخواست د اوریدلو پروسه

د ستونزې د پېښیدو یا د شکایت د پیداکیدو سره سم باید په 30 ورځو کې شکایت په لیکلي ډول د محصلانو چارو معاونیت ته وسپارل شي او باید لاندې معلومات پکې شامل وي.

ایمیل ادرس باید مشخص وي.

تاریخ، وخت او ځای

د هغو اشخاصو نومونه له کومو چې شکایت لری.

د شکایت د پېښیدو علتونه او حقایق.

کمیټه باید له لاندې اشخاصو جوړه وي: د محصلانو چارو مرستیال، د پوهنځیو غړي کوم چې د پوهنتون د رئیس لخوا ټاکل کېږي، یو تن محصلین کوم چې د محصلانو چارو مرستیال لخوا ټاکل کېږي.

د شکایت د تر لاسه کولو وروسته باید په لسو ورځو کې د نوموړي شکایت د حل په موخه تصمیم ونیول شي، او نتیجه یې د شکایت کونکې ایمیل ادرس ته ولیږل شي.

همدارنگه محصلان کولای شي چې په نورو بیلابیلو لارو خپلې ستونزې د ادارې سره د حل په موخه شریکې کړي:

رهنما استاد: د خانگو د مسؤلینو په مرسته د ټولو محصلانو لپاره رهنما (لارښود) استادان ټاکل شويدي ، که چیرته ستونزه د استاد په تدریس، حاضرې، د مضمون د مفرداتو او یا هم د استاد د چلند اړوند وي هر محصل کولای شي چې موضوع لومړی د خپل رهنما او لارښود استاد سره د حل په موخه شریکه کړي.

اړونده څانګه:

که چیرته د محصل ستونزه د لارښود استاد له خوا ښه غور و نه شي او یا هم موضوع د لارښود استاد د صلاحیت څخه لوړه وي ، په هغه صورت کې دي یاده ستونزه د اړونده څانګې د امر سره په لاندې ډول شریکه شي.

۱-: د محصل لخوا په لیکلي ډول

۲-: د محصل له خوا په شفاهي ډول

۳-: او یا هم د لارښود استاد له خوا په لیکلي ډول

د پوهنتون د نظم او دیسپلین او شکایاتو د اوریدلو سره د ستونزو او وړاندیزونو شریکول:

یادي کمیټي ته مراجعه کول

الف: د پوهنتون په ساحه کې د شکایاتو د اوریدلو د ایښودل شویو صندوقونو له لارې:

که چیرته محصل وغواړي چې خپله ستونزه یې له دي چې د لارښود استاد سره مطرح کړي او یا هم په مستقیم ډول اړونده څانګې او کمیټي ته مراجعه وکړي ، کولای شي یاده ستونزه په لیکلي ډول د شکایاتو د اوریدو هغه صندوق ته واچوي کوم چې د پوهنتون په مسؤن ځای کې ایښودل شوی او هلته د اداري کارمندانو تگ راتگ کم وي.

د صندوق د لارې د شکایاتو او وړاندیزونو طرز العمل په لاندې ډول ده:

دغه صندوق په اونی کې یو ځل د ټاکلي هیئت له خوا خلاصیږي

د کتني پلاوي په ترکیب کې د پوهنځیو رئیسان، اداري او محصلانو چارو مرستیالان او د پوهنتون د نظم او دیسپلین او د شکایاتو د اوریدلو د کمیټي استازي شامل دي.

د صندوق تر خلاصیدو وروسته ستونزي په بیلابیلو گروپونو ویشل کیږي:

لومړۍ:- هغه ستونزي دي چې ژر تصمیم ته اړتیا لري او په اړه یې باید ژر اجراء ترسره شي.

دوهم:- یو شمیر ستونزي چې په کښته کچه وي هغه به د څانگو په مرسته حلېږي او د هغوی سره به شریکېږي.

دریم:- د ستونزو د جملي څخه بعضي کیدای شي د پوهنځیو په کچه حل ته اړتیا ولري هغه شمیر موضوع گاني د پوهنځیو علمي شورا ته د حل په موخه وړاندې کیږي.

خلورم: د رارسيدلو وړانديزونو او ستونزو د مينځ څخه د يو شمير هغو حل يي كيداى شي د ځانگو او پوهنځيو د صلاحيت او توان څخه لوړ وي ، نو نوموړي موضوعگانې د پوهنتون په كچه د رهبري او علمي شورا غونډو ته وړاندي كيرې تر څو په اړه يي لازم او د قناعت وړ تصاميم ونيول شي.

پنځم: په ټوله د پوهنتون د اداري پاليسي داسي ده چې په هيڅ صورت به هغه شكايت كونكي چه پيژند كلوي يي شوى وي، معلومات افشا نه كړي او نه به هم د نوموړي شهرت برملا كيرې.

رهبري پلاوي له طريقه به يي د جزا پايله هم علني اعلانېږي.

شپږم: د سمستر په پاى كې د يادو صندوقونو په اړه عمومي راپور د پوهنتون د رياست ته استول كيرې .

اووم: د نظم او دسيسپلن كمېته اجازه نه وركوي چې څوك د شكاياتو (ستونزو) د حل صندوقونه د سياسي فعاليتونو ، ژبني او سمتي مسائلو چې ملي وحدت او د هيواد لوړو گټو ته زيان اړ وي، وكارول شي .

اتم: د صندوقونو كيلي په داسي يو ځاى كې ساتل كيرې چې دانفرادي استفادي چانس يي ډير كم دى، كله چې د صندوقونو څخه شكاياتونه را ټولېږي د كميتي يو شمير استازي په گروپي ډول هغه تر لاسه كوي او د بررسي په موخه يي اړونده شعبي ته انتقالوي.

ب : كه چيري ستونزه مهمه او جدي وي او د اړتيا وي چې ډير ژر او په مستقيم ډول د مسؤلوكسانو سره اړيکه ونيول شي ، لاندې شمېرو سره په اړيکه كې شي.

محصلانو چارو معاون: ۰۷۸۲۳۵۴۳۰۰

د محصلانو چارو مدير: ۰۷۸۴۱۵۲۴۸

د خدماتو مدير: ۰۷۸۴۹۰۴۹۹۰

د حفظ و مرقيب مدير: ۰۷۸۹۵۵۷۹۳۱

د محصولانو صحي او امنيتي پاليسي

په لغمان پوهنتون کې (۲۶۳۳) محصلان په درس بوخت دي او خپلې زده کړې پر مخ وړي، نو مهمه ده چې د دوی د هوساينې اودوی ته د ښه چاپيريال رامنځته کولو په پار د هيواد د نافذه قوانينو په رڼا کې د لوړو زده کړو وزارت قوانين، لوايح او مقررات طرح کړي دي او زموږ په اختيار کې دي، همدارنگه د دې ټولو په رڼا کې ياد پوهنتون محصلانو چارو معاونيت د محصلانو مشکلاتو ته د رسيدکي لپاره ځنې پاليسي گانې لري. د دې پاليسي گانو موخه او هدف د محصلينو لپاره ښه خدمات وړاندې کول او کومې ستونزې چې رامنځته کيږي، په اسانۍ سره ورته رسيدکي وشي، چې د هغوی له جملې څخه يوه هم د محصلانو لپاره صحي، ايمي او امنيتي پاليسي ده.

نوموړې پاليسي درې برخې لري (صحي، ايمي او امنيتي برخه ده) چې هره برخه په لاندې ډول ده.

لومړۍ برخه صحي پاليسي: دا برخه د محصلينو لپاره خورا مهمه ده او د محصلينو د روغتيا د ښه ساتلو په موخه پکې شرايط وضع شويدي. دا چې ښه زده کړو لپاره سالم بدن او روغتيا اړينه ده، نو د زده کړو لپاره اړينه ده چې يو سالم چاپيريال رامنځته شي چې نوموړې پاليسي پدې برخه کې مرستندوی ده او لاندې موارد پکې شامل دي.

يو مشخصه اندازه د محصلينو د وينې گروپ ليست شتون چې د ضرورت په وخت کې ورته رسیده گي کيږي.

د محصلينو لپاره امبولانس شتون چې ترڅو محصلينو لپاره غوره خدمات وړاندې کړي.

د پوهنتون داخل کې د مختلفو ودانيو د پاک ساتلو په موخه بايد خدماتي کارمندان شتون ولري، که څوک پدې برخه کې کومه ستونځه ويښي د حفظ او مراقبت مديريت سره دې په تماس کې شي څو ستونځه ژر تر ژره حل شي.

دويمه برخه ايمي پاليسي: پدې برخه کې نويو شامل شويو محصلينو لپاره سيمينار دايريږي او په هغې کې د پوهنتون په اړه مکمل معلومات ورکول کيږي او د پوهنتون اړوند ټول قوانين او پاليسي گانې ورته تشریح کيږي ترڅو محصلين د پوهنتون په ټولو قوانينو پوه شي تر څو په راتلونکې کې کومه تېروتنه ونکړي او د جزا مرتکب ونه گرځي او لاندې مواردو خيال وساتي

محصلين بايد خپل د اوسيدو ځای او همدارنگه ټولگيو، کتابخانې، انټرنيت کلب او لابراتوار کې پاکي او صفايي ته پوره پاملرنه وکړي.

په ودانيو کې له هغو ساحو څخه ليرې واوسي چې خطر لري لکه: فيوز بکسونه، د حريق ضد ډبې، کيمياوي مواد او نور.

که کوم مشکوک موارد ويښي، ژر تر ژره دې مسؤلينو ته خبر ورکړل شي تر څو په وخت اقدام تر سره شي.

د محصلينو او ټولو کارمندانو لپاره په دروازو کې امنيتي مسؤلین شتون لري او همدارنگه هره ودانۍ خپل محافظين لري او غير مسؤل کسان پرته له ضرورته داخل ته نه پريردي.

دريمه برخه امنيتي پاليسي: پدې برخه کې هغه موارد ذکر شوي دي چې امنيتي پيښو د رامنځته کيدو، په صورت له محصلينو سره مرسته کوي.

که چیرې کومه پېښه رامنځته کیري محصلین کولی شي چې د پولیسو له (100) شمیرې سره اړیکه ونیسي.
د پوهنتون په دروازو کې موظف پولیس شتون لري چې د کومې پېښې په صورت کې له محصلینو سره مرسته کوي.
که چیرې اور لگیدنه یا زلزله رامنځته کیري باید محصلین د ودانې د فرار زینو له لارې د پېښې ځای ترک کړي.
د اور لگیدنې په صورت کې باید اطفایي یا د حوادثو ضد ادارې ته زنگ ووهی خو پېښه مهار شي.
ټول محصلین پوهنتون د راتګ په وخت کې باید د هر ډول ناریه او جارحه وسلو له راوړلو څخه ډډه وکړي.
ټول محصلین اړ دي چې د پوهنتون له امنیتي مسؤلینو سره همکاري وکړي او مزاحمت ونکړي.

د انصاف او عدالت پالیسی

لغمان پوهنتون د (۷۰۵۴) برحال اناثو او ذکور محصلینو په لرلو سره د لوړو زده کړو وزارت په چوکاټ کې فعالیت کوي. په ټولوعلمی او اړونده امورو کې د عدالت او انصاف اصل تطبیق کول، پرته له تبعیض نه ددې پوهنتون د لوحې په سر کې قرار لري، چې مونږ به په دې پالیسی کې د محصلینو جذب تشویق او هڅونه، د بورسونو ویشنه، مجازات او مکافات، محصلانو ته د نمر وړکړه، دمحصلینو ازموینې او ارزونې او نور اړوند موارد به تر بحث لاندې ونيول شي.

اهداف

د انصاف او عدالت پالیسي د لاندینيو اهدافو لپاره وضع شوي ده.

۱- د انصاف او عدالت اصل په نظر کې نیولو سره دمحصلینو او ورځني فعالیتونه لکه : دمحصلینو تدریسي بهیر ، د کنفرانسونو ارایه کول، بورسونه، د کمیټیو او شوراو تنظیم، په سیمینارونو او ورکشاپونو کې معرفي او همدا شان د جنډر مساوات مراعت کول

۲- د محصلینو په ازموینو کې د انصاف او عدالت اصل په نظر کې نیولو سره.

۳- د محصلینو د ارزیابي او نمر وړکولو کې د عدالت او انصاف اصل په نظر کې نیولو سره.

۴- په محصلینو باندې د لوړو زده کړو وزارت قوانین، مقررات لوايح او پالیسی یو شان پلي کول

۵- د قوانینو، مقررو، لوايحو او پالیسیو د برونو، بروشرونو او کنفرانسونو له لارې.

۶- دمحصلینو د ظرفیت لوړنی پروگرامونو کې شفافیت او عدالت تامینول

اوله برخه : د درسی بهیر، ازموینو او پایلو دشفافیت په اړه د انصاف او عدالت پالیسي

دمحصلانو چارو معاونیت چی د ازموینو عمومی کمیټی دنظارت او څار دنده په غاړه لري ، مسولیت لري چی د محصلینو سمستري ازموینو په جریان کی د عدالت د تأمین په برخه کې نظارت وکړي او محصل وکولی شی چی خپله ستونزه په مستقیم ډول د پوهنځي داخلی کمیټی له مسول، دپوهنځی له ریس، او د پوهنتون د ازموینو عمومی کمیټی سره شریکه کړي ترڅو دمحصل حق ضایع نه شی ، همداشان استادان مکلف دی چی د اړوند مضمون ټول درسی مفردات دسمستر په ختمیدو سره پای ته ورسوی .

محصلین حق لري چی تر درو ورځو پوری په خپله اړونده پارچه دتجدید نظر غوښتنه وکړي ترڅو مطمین شی چی استاد یی نمری پوره ورکړی او یایی سهوا نمری کمی شوی. همدا شان د پوهنځیو ریاستونو او داخلی کمیټو له لوری لاندې کړنی ترسره کیري.

د سمسټر منځنی ازمویښی:

په منځنی ازمویښو کې د شفافیت لپاره د پوهنتون د علمي شورا نه استاد ته دنده ورکړل شوي ده ترڅو هر استاد له ازمویښي وروسته په مؤقت ډول محصلانو ته پرې ورکړي تر محصلانو ته په ورکړل شويو نمره باندې قناعت حاصل شي.

د سمسټر په نهایي ازمویښه کې:

د سمسټري ازمویښو دڅار او نظارت لپاره د محصلانو چارو معاونیت له لوري عمومي کمیټه شتون لري چی دټولو پوهنځیو څخه یو یو استاد غړیتوب لري، نوموړي کمیټه دنده لري چی د مختلفو مواردو په نظر کی نیولو سره د پوهنځیو داخلي کمیټی ورازوي او هره ورځ ددوی څخه راپور راټول او د ازمویښو عمومي کمیټی ته وړاندی کړي او د ازمویښو په پای کی دټولو ازمویښو توحیدی راپور د پوهنتون ریاست او دپوهنتون علمی شورا ته وړاندی کوي.

همداشان د پوهنځیو په داخل کی مختلفي کمیټي چی ترکیب کی پي استادان، د دپارتمنت په سطحه او د پوهنځي په سطحه تشکیل کيږي او د ازمویښی پای د راپور په ورکولو سره منحل کيږی دا کمیټي هره ورځ د ازمویښو نه لیدنه کوی او راپور یی هره ورځ د کمیټي مربوطه کتاب کې درج کيږي او د ازمویښی پای کی په لیکلي ډول سره د محصلانو چارو معاونیت ته رسوي دا هیئت د سوالونو ډول، د صنف داخلي نظم، د امتحان نیټه، په خپل وخت سره د ازمویښی پیل، د استاد ممتحن او ممیز شتون په صنف کی، د ازمویښی لپاره مناسب ځای او د محصلانو رضایت له ازمویښی نه... ډاډ ورکوي.

د ازمویښی پایلې د هرې پوهنځی د تدریسي مدیریت لخوا رسماً اعلانيږي او محصلان د ازمویښی د لایچې مطابق تر درو ورځو پورې د بیا کتنی لپاره معترض کيږي، په پارچه باندی بیا کتنه د درې استادانو او د معترض کوونکي محصل په شتون کی د سوالونو د کلي مطابق کتل کيږي د محصل شتون د بیا کتنی لپاره د شفافیت، انصاف او عدالت لپاره اعتماد زیاتوی.

دوهم برخه : د سکالرشپونونو، سیمینارونو او ورکشاپونو اړوند د انصاف او عدالت پالیسي

د لغمان محصلانو چارو معاونیت د محصلینو د ظرفیت لوړولو ته ژمن دي او هره برنامه یا سکالرشیف چې د پوهنتون له لوری محصلانو چارو معاونیت ته را جمع کيږی ، محصلانو چارو له لوری اړوند پوهنځی ته لیردول کيږی ترڅو لایق او پر شرایطو برابر محصلین دپوهنځیو له لوري معرفی شي چی محصلانو چارو معاونیت یی رسمی مربوطه مرجع ته ورولیږي.

همدارنگه د پوهنتون په داخل یا خارج کی ورکشاپونو ته د محصلانو معرفی د پوهنځیو لخوا له ځانگړتیا سره سم معرفی کيږي او د پوهنتون په داخلي ورکشاپ کی هم له اړونده پوهنځیو څخه دمحصلینو غوښتنه کيږی ترڅو په شرایطو برابر محصلین ورکشاپ ته معرفی کړی.

دریمه برخه : د ټولنیزو اخلاقو او شکایتونو اړوند د انصاف او عدالت پالیسي

د لغمان پوهنتون د تضمین کیفیت مرکز، د مختلفو تعصبونو او سلیقوي برخوردونو او د یو اخلاقي چاپیریال د رامنځته کولو په منظور په لغمان پوهنتون کې د اخلاقو پالیسی تدوین کړه او د علمي شورا په (تاریخ باندی د

پوهنتون په رسمي سايت کې خپور کړو او د پوهنتون ۱۱ گونو پوهنځيو ته وليږل شوې پدې پاليسي کې په واضح ډول بيان شوي چې هر ډول تخلف له هرې مرجع نه چې يو ځای کيږي د لوړو زده کړو او د هيواد د قانون مطابق به سوال او ځواب ورسره کيږي.

ددی ترڅک که کوم محصل وغواړی چی خپل شکایت په رسمی ډول ثبت کړی ، د تضمین کیفیت د طرزالعم په اساس کولی شی چی په یاد طرزالعمل کی شکایتونو ته د رسیده کی لارښوونی شتون لري.

څلورمه برخه : د محصلانو په حاضری کې د عدالت او انصاف پالیسي

محصلین دا مکلفیت لري چې په تعین شوي ساعتونو کې په هر سمستر کې حاضر وي هر استاد خپله ځانگړي حاضري لري او محصل چې حاضر نوي ناسوب حسابيږي د محصل شمولیت او محرومیت په ازموینه کې د هر استاد ځانگړي حاضري همغه چې ۷۵٪ حاضر او ۲۵٪ غیر حاضر وي محاسبه کيږي هیڅ کومه مرجع د استاد په ځانگړي حاضري کې د لاسوهني حق نلري.

پنځمه برخه : د مجازاتو او مکافاتو د تطبیق په اصل کی د عدالت او انصاف پالیسي

د لغمان پوهنتون دمحصلاوو چارو معاونیت د مجازاتو او مکافاتو د اصل تطبیق ته باوري دی او د مالي توانايي مطابق هغه شمیر محصلان چې وړتیا لري، یو نوبت کولی شی او همدا شان غوره سیمینار یا مقاله وړاندی کړي حمایت کوي د هغو محصلانو لیست چې تشویق شوي دمحصلاوو چارو معاونیت کی موجود دی.

د محصلانو د ملاتړ پالیسي

د محصلانو چارو معاونیت د محصلانو د ملاتړ په پار بېلابېل چوپړتیاوې او خدمتونه وړاندې کوي. که تاسو یې په اړه نه پوهېږئ له مور نه یې پېل کړئ. مور به درته د دې په اړه د پوهنتون اړوند مراجع تاسو ته در وپېژنو.

لکه تعلیمي څانګې، د مشاورتي خدمتونو څانګې، محلي ټولني او نور...

د محصلانو چارو مرستیال د محصلینو د تحصیلي او تعلیمي پرمختګ سره ډېره مینه او علاقه لري. د محصلینو د کړنو څارنه کوي او د هغه محصلینو سره گوري کوم چې د تحصیلي پلان د پر مخ وړلو په کومه برخه کې ستونزه ولري.

سریره پر دې که کوم محصل مرستې ته اړتیا لري، باید له مور سره په اړیکه کې شي او خپل شکایت درج کړي. د دفتر مسئولینو سره د خبرو کولو لپاره په مهرباني سره (۰۷۸۲۳۵۴۳۰۰) شمېرې سره په اړیکه کې شئ، او یا هم د خپل شکایت د درج کولو لپاره مور ته ایمیل وکړئ ، د کومې عاجلې پېښې سره د مخامخ کېدو په صورت کې د عامه نظم د خدماتو پولیسو سره په (100) شمېرې سره په اړیکه کې شئ.