



وزارت تحصیلات عالی
معینیت علمی
ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی

رهنمود ساختاری و وظیفوی برنامه های ارتقای کیفیت

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
1	مقدمه
3	تحصیلات عالی با کیفیت
4	ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی
6	آمریت ارتقای کیفیت نهادهای تحصیلات عالی دولتی
7	آمریت ارتقای کیفیت و اعتباردهی نهادهای تحصیلات عالی خصوصی
8	آمریت ارزیابی امور اکادمیک نهادهای تحصیلات عالی خصوصی و دولتی
10	اداره و برد ارتقای کیفیت و اعتباردهی اکادمیک موسسات تحصیلات عالی
12	کمیته ارزیابی از کیفیت تدریس
14	لایحه وظایف کمیته های تضمین کیفیت و اعتباردهی نهاد های تحصیلات عالی
15	وظایف کمیته تضمین کیفیت نهاد تحصیلی
18	کمیته فرعی ارتقای کیفیت پوهنخی (QES-C)
18	نقش دیپارتمنت در بهبود کیفیت
20	نقش مدیریت تدریسی در بهبود کیفیت
22	طرز العمل ارزیابی از کیفیت تدریس در پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی
36	خط مشی بهبود یاددهی و یاد گیری
40	ضمیمه (1). چارت تشکیلاتی ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی
41	ضمیمه (2). رهنمود معلوماتی در مورد آمریت ارتقای کیفیت نهادهای تحصیلی دولتی
41	استقامت های کاری آمریت ارتقای کیفیت و اعتباردهی نهادهای تحصیلات عالی دولتی
41	ضمیمه (3). رهنمود معلوماتی در مورد آمریت ارتقای کیفیت نهادهای تحصیلی خصوصی
41	استقامت های کاری آمریت ارتقای کیفیت و اعتباردهی نهادهای تحصیلات عالی خصوصی
43	ضمیمه (4). رهنمود معلوماتی در مورد آمریت ارزیابی امور اکادمیک نهادهای تحصیلی دولتی و خصوصی
43	استقامت های کاری آمریت ارزیابی امور اکادمیک نهادهای تحصیلات عالی دولتی و خصوصی
44	ضمیمه (5). آمریت ارتقای کیفیت در سطح نهاد تحصیلی
44	کارت امتیازدهی اجراآت واحد های ارتقای کیفیت داخلی
51	ضمیمه (6). لست نهادهای تحصیلی که شامل برنامه مشارکت آموزش اکادمیک اند؛ و با پوهنتون های همجوار همکاری دارند.
55	ضمیمه (7) پرسشنامه ارزیابی از کیفیت تدریس، تحقیقات، نشرات علمی و توسعه کریکولم

مقدمه

نیازمندی فزاینده به تحصیلات عالی از مهم ترین موارد رشد کمی نهادهای تحصیلی به شمار می رود. ارتقای مداوم کیفیت مستلزم ارزشیابی، ارزیابی، حسابدگی، شفافیت و اعتباریابی در نهادهای تحصیلات عالی کشور می باشد. در دنیای امروزی موجودیت شبکه های گسترده ی ارتباطی و معلوماتی فشرده گی زمان و مکان را فراهم نموده و دنیا را به عنوان یک دهکده جهانی در آورده است. تحصیلات عالی نیز از این دگرگونی تغییرات اساسی یافته است. به نظر می رسد در شرایط پیچیده کنونی نهادهای تحصیلی نیازمند راهکارهای نو و مؤثر هستند تا علاوه از برقراری شبکه تعاملی و تبادل جهانی دانش و تکنالوژی به گفتن میان فرهنگ ها و تمدن ها نیز یاری رسانند؛ به گونه مثال از تدریس چند زبانی، تبادل محصلان و اعضای کادر علمی، ایجاد شبکه های اطلاع رسانی (وب سایت ها...) و هماهنگ کردن معیارهای اندازه گیری و ارزیابی تحصیلات عالی و مهارت های تخصصی و اکادمیک در سطوح منطقه یی و بین المللی می توان نام برد.

یکی از تحولات جدید ایجاد پوهنتون های مجازی است که منجر به تحولات الگوهای پایدار علمی شده است. عمق و دامنه تحولات جهانی در حدی است که نه تنها نظام اکادمیک و پوهنتونی را متحول ساخته؛ بلکه اهداف و مقاصد آن را نیز دگرگون نموده و چالش های عمده و اساسی را پیش روی برنامه های تحصیلی قرار داده است. فرایندهای کتله یی شدن، تجاری شدن و مجازی شدن تحصیلات عالی، نوع خاصی از چالش ها را در برابر تحصیلات عالی سده بیست و یکم به لحاظ کیفی قرار داده است که باید با روش های ویژه و راهکارها و راهبردهای عملی بر آن غلبه حاصل نمود.

نهادهای تحصیلی من حیث یک روند برای حفظ پویایی داخلی خود و تعامل بیرونی محتاج برنامه ریزی آینده نگر، ارتقای کیفیت مداوم و بهبود روش های کاری خود اند، از جمله لازم است تا برنامه ریزی درسی، شیوه های تدریس، تحقیق، سازماندهی، نحوه ارائه خدمات و اداره بهتر را قابل انعطاف و به روز ساخت.

با این حال نهادهای تحصیلات عالی کشور با اینکه دست آوردهای در یک دهه اخیر داشته است، چالش ها و مشکلات فراوانی فرا راه آن قرار داشته و دارد.

سیستم تحصیلات عالی کشور از سابقه معتبر و شناخته شده در منطقه برخوردار بود، که متأسفانه تقریباً سه دهه جنگ دچار صدمه ها و ناهنجاری های گسترده شده که ویرانی های زیاد را در قبال داشت. اساتید باتجربه و ماهر نهادهای تحصیلات عالی کشور نیز بنابر شرایط نامناسب مجبور به ترک و آواره گی به کشورهای همسایه و یا سایر کشورهای

جهان شدند که یک تعداد آن‌ها تا هنوز هم دوباره به وطن برنگشتند. آشکار است که همه‌ی این ناهنجاری‌ها تأثیر منفی را بالای سیستم تحصیلات عالی کشور از خود به جا گذاشته است. برعلاوه ارتقای سطح دانش مسلکی کادرهای که در داخل کشور باقی ماندند با تأخیر و سکتگی مواجه شدند. بسیاری از تاسیسات و ساختمان‌های پوهنتون‌ها و مراکزهای تحصیلات عالی ویران گردید و برخی دیگر شدیداً نیاز به ترمیمات اساسی داشت. نصاب‌های تعلیمی کهنه، کادر علمی آسیب دیده، نبود صنف‌های درسی کافی و لابراتوارها، کتابخانه مجهز عدم دسترسی به تکنالوژی معلوماتی کافی از جمله مشکلات جدی و مبرمی هستند که سیستم تحصیلات عالی با آن‌ها مواجه می‌باشد. با در نظر داشت موارد فوق به این نتیجه می‌رسیم که اثرهای یاد شده هنوز هم در برخی فعالیت‌های اکادمیک سایه انداخته و تطبیق فعالیت‌های معیاری اکادمیک را کند ساخته است. عجیب این که رشد سریع و افزایش سرسام آور دوره‌های فراغت از لیسه‌ها نیاز و تقاضا به تحصیلات عالی را در کشور بیشتر نموده است. مگر برخی موانع مهمی که فرا روی کشور قرار دارند هنوز هم پا برجا است که با افزایش کمی محصلان، کمبود کادر متخصص و کارا، نبود منابع و زیرساخت‌های معیاری کافی و فعال، کمبود تسهیلات آموزشی، خلای شدید در عرضه و تقاضای نیروی بشری ورزیده و ماهر در رشته‌های ساینس و تکنالوژی را نام برد.

دیدگاه ستراتیژیک تحصیلات عالی در کشور بیان می‌دارد که "ایجاد یک سیستم تحصیلات عالی دولتی و خصوصی با کیفیت عالی که جوابگوی نیازهای رشد و انکشاف افغانستان باشد، منتج به بهبود رفاه عامه گردیده، به ارزش‌های ملی پابند بوده، مجهز به دانش پیشرفته علمی و دارای مدیریت عالی بوده و در سطح بین‌المللی دارای اعتبار و جایگاه برجسته باشد." روی این اصل، انتظار بر این است که مسؤولیت‌پذیری‌ها و عملکرد نهادهای تحصیلات عالی دولتی و خصوصی را ایجاب کند تا اصل دوم که رسالت تحصیلات عالی می‌باشد زمینه فراهم نمودن دسترسی برابر به تحصیلات عالی، برای افراد واجد شرایط علمی و اکادمیک باشند و ایجاد نهادهای تحصیلات عالی مبتکر که توان ارائه تدریس تحقیق و خدمات باکیفیت را داشته و فارغ‌التحصیلان را تقدیم جامعه نمایند که توان رقابت از نگاه دانش با معیارهای جهانی را داشته باشند و در رشد اقتصادی-اجتماعی افغانستان سهمگیری نمایند در نظر گیرند.

تحصیلات عالی با کیفیت

سرمایه معنوی کشور برای انکشاف ملی متکی به موفقیت تلاش های تحصیلات عالی دارای یک سیستم مؤثر و باکیفیت عالی می باشد. البته کلید انکشاف اقتصادی، کیفیت تحصیلات عالی است نه تعداد محصلان، سطح فراغت و جذب محصلان در تحصیلات عالی.

وزارت تحصیلات عالی، اهداف مشخصی را در راستای بهبود کیفیت تحصیلات عالی به شمول تدوین نصاب تحصیلی، سیستم استخدام و ترفیع مبتنی بر اصل شایسته سالاری، تعیین نموده است.

ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی برای قانونمند ساختن برنامه های ارتقای کیفیت، از جمله لایحه ارتقای کیفیت را که در حال حاضر کار برای ارتقای آن به مقرر در جریان است، طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس که قرار است به لایحه ارتقاء یابد، طرزالعمل بازنگری مسلکی در روند اعتباردهی و ده ها رهنمود، پالیسی و میکانیزم را تدوین و به منصفه اجرا قرار داده است. در این سلسله این بار رهنمود تفصیلی را برای اجراءات و سلسله ارتباطی در میان کمیته های ارتقای کیفیت، کمیته فرعی ارتقای کیفیت پوهنخی، جلسه های علمی دیپارتمنت ها تدوین و به دسترس نهادهای تحصیلی قرار می دهد تا با استفاده از آن مسیر درست تطبیق اسناد تقنینی، طرزالعمل ها، رهنمودها، پالیسی ها، خط مشی ها و میکانیزم تطبیق آن ها را با مسؤولیت مراجع مربوطه واضح سازد.

ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی

ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی در سال ۱۳۹۱ در چوکات وزارت تحصیلات ایجاد گردید. هدف از ایجاد این ریاست انکشاف سیستم تحصیلات عالی با کیفیت می باشد. این اداره روند ارتقای کیفیت و اعتباردهی را راه اندازی، نظارت و مراقبت می نماید.

این اداره، تسهیلات لازم را برای طرح معیار های کیفی تحصیلات عالی فراهم نموده، بهبود کیفیت را تشویق، از برنامه های ارتقای کیفیت به طور مستمر نظارت و از تامین حداقل معیارها توسط نهادهای تحصیلات عالی اطمینان حاصل می نماید. همچنین این اداره بررسی خواهد نمود که نهادهای تحصیلات عالی، بر اساس نیاز های افغانستان خدمات را عرضه نموده و شرایط کیفی مورد نیاز کشور را تامین می کند.

این ریاست در تشکیل خود دارای رییس، مدیریت اجرائیه، آمریت ارتقای کیفیت و اعتباردهی نهادهای تحصیلی خصوصی، آمریت ارتقای کیفیت و اعتباردهی نهادهای تحصیلی دولتی و آمریت ارزیابی امور اکادمیک نهادهای تحصیلات عالی دولتی و خصوصی می باشد. دو آمریت نخست در رابطه با برنامه های ارتقای کیفیت و اعتباردهی نهاد تحصیلات عالی دولتی و خصوصی کار می نمایند تا معیارها، ستندها انکشاف یابند، از مراکز ارتقای کیفیت یا کمیته ارتقای کیفیت نهاد های تحصیلی بازدید به عمل می آورند، برای نهاد های تحصیلی جهت آشنایی آن ها در برنامه های تضمین کیفیت کنفرانس آرایه می کنند، نهاد های تحصیلی را با معیار های بین المللی می سنجند و نهاد های که آن معیار ها را در نهاد خودشان تهیه و تطبیق کرده اند اعتبار می دهند. آمریت ارزیابی امور اکادمیک بیشتر بالای، ارزیابی از کیفیت تحقیقات علمی، نشرات علمی، کریکولم، پلان های اکادمیک نهادهای تحصیلات عالی، احصائیه، ارزیابی از کیفیت تدریس و شیوه های درسی مسؤولیت دارد. همچنان در چوکات این آمریت کمیته ارزیابی از کیفیت تدریس فعالیت دارد که از روند تدریس نهادهای تحصیلات عالی ارزیابی و نظارت می نماید.

هدف وظیفوی رییس را رهبری و حصول اطمینان از کیفیت، بهبود امور علمی و اعتباردهی در مطابقت به معیار های تثبیت شده و اهداف استراتژیک پلان ملی وزارت تحصیلات عالی تشکیل می دهد.

مسؤولیت های ریاست

- ترتیب پلان کاری هفته وار، ماهوار و سالانه در مطابقت به استراتژی وزارت تحصیلات عالی جهت رسیدن به اهداف متوقعه
- اداره و هماهنگ نمودن تمام فعالیت های مربوط به امور ارتقای کیفیت به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده

- ارایه مشوره در مورد غنی سازی پالیسی ها، مقررره، لوایح، طرزالعمل ها، رهنموده ها، خط مشی ها و میکانیزم های تطبیق آنها به منظور اتخاذ تصمیم بهتر در امور بهبود ارتقای کیفیت تحصیلی مطابق معیار های ملی و بین المللی، ارتقای سطح تدریس، تحقیق و آموزش، تشویق و عرضه خدمات بهتر نهادهای تحصیلات عالی در کشور.
- نظارت و حصول اطمینان از تطبیق پالیسی ها، مقررره ها، لوایح، طرزالعمل ها، رهنموده ها، خط مشی ها و میکانیزم های تطبیق آنها در نهادهای تحصیلی
- تعیین گروپ کارشناسان علمی جهت ایجاد و انکشاف معیارها، حمایت از ارزیابی خودی نهادهای تحصیلات عالی، انکشاف امور علمی، بهبود تحقیقات و نشرات علمی، ارتقای کیفیت، اعتباردهی و کنترل و ارزیابی بررسی نهادهای تحصیلات عالی به منظور رشد انکشاف سیستم تحصیلی
- اشتراک در جلسات بورد متخصصین وزارت جهت ترتیب پلان توسعهی امور تحصیلی و اکادمیک نهادهای تحصیلات عالی
- تشخیص و پیشنهاد نیاز مندی های بودجوی به اساس پلان کاری بخش ارتقای کیفیت و اعتباردهی
- ترتیب گزارش های ماهوار، ربعوار، سالانه و حین ضرورت برای مقامات ذیصلاح به منظور مطلع ساختن از پیشرفت فعالیت ها و دست آورد های بخش های مربوطه
- حصول اطمینان از مدیریت سالم، استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش و ارتقای ظرفیت کارکنان، جهت اجرای بهتر امور مطابق معیار های تعیین شده
- نظارت از اجراءات تمام کارکنان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی و مقتضیات خاص پالیسی و طرزالعمل اجراءات برنامه ارتقای ظرفیت مبتنی بر نتایج در هماهنگی با واحد حامیوی برنامه متذکره کمسیون اصلاحات اداری و خدمات ملکی
- در صورت لزوم منیحت مربی برای حد اکثر دو اشتراک کننده برنامه انکشاف رهبری سطح متوسط عمل نموده حد اقل ماه دوبار به هدف مشوره دهی، رهنمایی و همکاری با ایشان در حل مشکلات و سلوک مثبت را تشویق نموده در حل منازعات میانجیگری کرده اطمینان حاصل گردد که ارزیابی اجراءات صورت گرفته و در تعیین اهداف با ایشان همکاری می نماید.
- اجرای سایر وظایف که توسط مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقررره ها و اهداف وزارت تحصیلات عالی مربوطه سپرده می شود.

ضمیمه (1) معلومات در مورد تشکیل ریاست ارتقای کیفیت را ملاحظه نمایید.

آمریت ارتقای کیفیت نهادهای تحصیلات عالی دولتی

این آمریت بیشتر در راستای ارتقای کیفیت و اعتباردهی و نظارت های مستمر از این برنامه ها در نهادهای تحصیلات عالی دولتی مسؤولیت دارد. ضمیمه (۲).

مسؤولیت ها

- ترتیب پلان کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان ریاست جهت دستیابی به اهداف پیشبینی شده و استراتژی وزارت تحصیلات عالی
- رهبری و مدیریت کارکنان تحت اثر، جهت تطبیق اهداف پلان کاری و ارتقاء سطح دانش مسلکی آنها
- تامین ارتباط با سایر بخش های ریاست در مورد تطبیق موثر سیستم های اعتباردهی و ارتقای کیفیت جهت هماهنگی و تسهیل فعالیت های مربوط
- طرح و ترتیب فرمت های نظارت از ارتقای کیفیت در پوهنتون های دولتی مطابق به معیارهای ملی و بین المللی جهت سهولت در امور نظارتی از روند اعتباردهی
- همکاری با رییس در ایجاد میکانیزم و طرزالعمل های کاری آمریت ارتقای کیفیت و اعتباردهی از تطبیق استراتژی وزارت تحصیلات عالی و رهنمایی درست کارمندان و ایجاد شفافیت در روند اجراآت
- ارایه مشوره به رییس ارتقای کیفیت و اعتباردهی در امر ایجاد میکانیزم و طرزالعمل های نظارت از ارزیابی خودی و سایر مراحل اعتباردهی در پوهنتون های دولتی غرض تطبیق موثر آن
- نظارت از تطبیق برنامه های ارتقای کیفیت و ارزیابی خودی و سایر مراحل اعتباردهی در پوهنتون های دولتی جهت حصول اطمینان
- مراقبت از روند نظارت از ارزیابی خودی و سایر مراحل اعتباردهی پوهنتون های دولتی جهت تامین هر چه بهتر شفافیت در روند
- تحلیل گزارش توسط کارشناسان و شناسایی موانع و چالش ها در رابطه به تطبیق پلان های عملیاتی نظارت از تمام مراحل اعتباردهی در پوهنتون های دولتی
- کنترل و ارزیابی از اجراآت کاری کارمندان تحت اثر به منظور اتخاذ تدابیر بعدی و ارتقای سطح موثریت و تطبیق برنامه های اداره

- نظارت دوامدار از دیتابیس آمريت که بر مبنای امار و احصائیه تهیه گردیده است.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه در چوکات قانون و اهداف وزارت تحصیلات عالی از جانب آمر ما فوق مربوطه سپرده می شود.

آمريت ارتقای کیفیت و اعتباردهی نهادهای تحصیلات عالی خصوصی

این آمريت در راستای ارتقای کیفیت و اعتباردهی و نظارت های مستمر از برنامه های ارتقای کیفیت در نهادهای تحصیلات عالی خصوصی مسؤولیت دارد. ضمیمه (۳).

مسؤولیت ها

- ترتیب پلان کاری هفته وار، ماهوار ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان ریاست جهت دستیابی به اهداف پیشبینی شده و استراتژی وزارت تحصیلات عالی
- رهبری و مدیریت کارکنان تحت اثر، جهت تطبیق اهداف پلان کاری و ارتقاء سطح دانش مسلکی آنها
- تامین ارتباط با سایر بخش های ریاست در مورد تطبیق موثر سیستم های اعتباردهی و ارتقای کیفیت جهت هماهنگی و تسهیل فعالیت های مربوط
- طرح و ترتیب فارمت های نظارت از ارتقای کیفیت در پوهنتون های خصوصی و نظر به معیارهای ملی و بین المللی جهت سهولت در امور نظارتی از روند اعتباردهی
- همکاری با رییس در ایجاد میکانیزم و طرزالعمل های کاری آمريت ارتقای کیفیت و اعتباردهی از تطبیق استراتژی وزارت تحصیلات عالی و رهنمایی درست کارمندان و ایجاد شفافیت در روند اجراءات
- ارابه مشوره به رییس ارتقای کیفیت و اعتباردهی در امر ایجاد میکانیزم و طرزالعمل های نظارت از ارزیابی خودی و سایر مراحل اعتباردهی در پوهنتون های خصوصی غرض تطبیق موثر آن
- نظارت از تطبیق برنامه های ارتقای کیفیت و ارزیابی خودی و سایر مراحل اعتباردهی در پوهنتون های خصوصی جهت حصول اطمینان
- نظارت از روند ارزیابی خودی و سایر مراحل اعتباردهی پوهنتون های خصوصی جهت تامین هر چه بهتر شفافیت در روند کاری

- تحلیل گزارش ها توسط کارشناسان و شناسایی موانع و چالش ها در رابطه به تطبیق پلان های عملیاتی نظارت از تمام مراحل اعتباردهی در پوهنتون های خصوصی
- کنترل و ارزیابی کیفیت اجراآت کارمندان تحت اثر به منظور اتخاذ تدابیر بعدی و ارتقای سطح کار های آنها
- نظارت دوامدار از دیتابیس آمريت که بر مبنای آمار و احصائیه تهیه گردیده است.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه در چوکات قانون و اهداف وزارت تحصیلات عالی از جانب آمرين مربوطه سپرده می شود.

آمريت ارزیابی امور اکادمیک نهادهای تحصیلات عالی خصوصی و دولتی

این آمريت در راستای ارزیابی از کیفیت تحقیقات علمی، نشرات علمی، توسعه کریکولم و ارزیابی از کیفیت تدریس و نظارت های مستمر از این برنامه ها در نهادهای تحصیلات عالی دولتی و خصوصی مسؤولیت دارد. ضمیمه (4).

مسؤولیت ها

- ترتیب پلان کاری هفته وار، ماهوار و سالانه در مطابقت به پلان ریاست جهت دستیابی به اهداف پیشبینی شده و استراتیژی وزارت تحصیلات عالی
- مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها
- حصول اطمینان از روند ارتقای کیفیت و تطبیق ستراتیژی وزارت تحصیلات عالی در امر بهبود و ارتقای کیفیت تحصیلی مطابق معیار پوهنتون های دولتی و بین المللی در موسسات تحصیلات عالی خصوصی و دولتی کشور
- رایه پیشنهادات به رییس ارتقای کیفیت و اعتباردهی در رابطه به ایجاد میکانیزم ها و طرزالعمل های کاری به ریاست غرض رهنمایی درست کارمندان و ایجاد شفافیت در روند اجراآت کارشناسان و مدیران
- هماهنگی بخش های امور اکادمیک وزارت تحصیلات عالی و ادارات مستقل و پوهنتون های خارجی غرض بدست آوردن معلومات و اطلاعات جهت مطالعه توسعه و انکشاف اکادمیک امور علمی در کشور

- ارایه مشوره های مسلکی به رییس ارتقای کیفیت و اعتباردهی در رابطه به تطبیق برنامه های انکشاف اکادمیک امور علمی در موسسات تحصلات عالی خصوصی و دولتی کشور جهت اتخاذ تدابیر در بهبود کیفیت تحصیلی
- تحلیل گزارش ها توسط کارشناسان و شناسایی موانع در رابطه به تطبیق پلان های عملیاتی و انکشاف امور اکادمیک علمی به منظور ارتقای سطح کیفیت تحصیلی در موسسات خصوصی و دولتی
- مراقبت از روند تطبیق برنامه های انکشاف اکادمیک امور علمی در موسسات تحصلات عالی خصوصی و دولتی کشور جهت اتخاذ تدابیر در بهبود کیفیت تحصیلی
- تامین ارتباط با ریاست ها، پوهنچی ها و آمریت های ارتقای کیفیت نهادهای تحصیلات عالی دولتی و خصوصی به منظور ایجاد هماهنگی در امور علمی
- نظارت مستمر از تحقیقات علمی، نشرات و بهبود کیفیت تدریس در سایر عرصه های اکادمیک
- ارزیابی مستمر مطابق طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس، شیوه های جدید تدریس، بهبود کیفیت و نظارت از تهیه دیتابیس ارتقای کیفیت و اعتباردهی نهادهای تحصیلات عالی
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه در چوکات قانون و اهداف وزارت تحصیلات که از جانب آمرین مربوط سپرده می شود.

اداره و بوردا ارتقای کیفیت و اعتباردهی اکادمیک موسسات تحصیلات عالی

مطابق قانون تحصیلات عالی و عطف به "ماده پنجاه و دوم، به منظور ارتقای کیفیت و اعتباردهی اکادمیک، اداره ارتقای کیفیت و اعتباردهی اکادمیک در چوکات وزارت تحصیلات عالی فعالیت می نماید".

بوردا ارتقای کیفیت و اعتباردهی اکادمیک، متشکل از (۹) عضو بوده که از میان استادان دارای رتبه علمی پوهاند و پوهنوال موسسات تحصیلات عالی، برای مدت سه سال تعیین می گردد، این مدت برای یک دوره دیگر قابل تمدید می باشد.

وظایف و صلاحیت ها اداره ارتقای کیفیت (مطابق قانون تحصیلات عالی)

- ارزیابی علمی موسسه تحصیلات عالی دولتی و خصوصی با رعایت معیار های پذیرفته شده.
- اتخاذ تصمیم در مورد ادامه یا توقف فعالیت موسسه تحصیلات عالی و پیشنهاد آن به شورای عالی.
- تصویب لایحه وظایف مربوطه.

مسؤولیت ها

- تعیین رییس، معاون و منشی بوردا به منظور پیشبرد جلسات.
- تهیه و تصویب جدول زمانبندی برای ارایه گزارش ارزیابی خودی به نهادهای تحصیلات عالی.
- مطالعه و مرور گزارش ارزیابی خودی نهادهای تحصیلات عالی.
- ارزشیابی تایید یا رد نمره دهی گزارش ارزیابی خودی نهادهای تحصیلی و ارایه مکتوب توصیه ها برای اصلاح و یا رد گزارش ارزیابی خودی نهادهای تحصیلات عالی.
- مطالعه و مرور معیار های اعتباردهی و تصویب نهایی آن برای تطبیق.
- مطالعه و تعدیل اسناد تقنینی دست داشته .
- تدوین، مطالعه و تعدیل طرزالعمل ها، رهنمودها، خط مشی ها، میکانیزم های ارزیابی و تصویب آنها و سایر موارد .
- نظارت از تطبیق اسناد تقنینی، طرزالعمل ها، رهنمودها، خط مشی، میکانیزم های ارزیابی و تصویب آنها.
- مطالعه و مرور تحلیل نتایج ارزیابی ها و تهیه بازخورد مناسب به نهاد ها به منظور اصلاح.

- اعلان رسمی نتایج بازنگری مسلکی نهادهای تحصیلی بر اساس مرحله های کسب شده و نشر آن از طریق وب سایت وزارت تحصیلات عالی با کد گذاری مخصوص.
- شامل ساختن نهادهای تحصیلی جدید در روند اعتباردهی و برنامه های ارتقای کیفیت و اعتباردهی.
- نظارت از ایجاد مرکز های اعتلای کیفیت، کمیته های ارتقای کیفیت و کمیته های فرعی پوهنچی ها.
- ارزیابی اصلاحی بیرونی نهادهای تحصیلی.
- تهیه، تشریح و آگاهی دهی بسته های برنامه های ارتقای کیفیت به نهادهای تحصیلی.
- تهیه پلان ها برای تقویت ظرفیت مراکز اعتلای کیفیت، کمیته های ارتقای کیفیت و کمیته های فرعی. ارتقای کیفیت پوهنچی ها.
- تشویق و ترغیب نهادهای تحصیلی به منظور، پیوستن در روند ارتقای کیفیت و اعتباردهی.
- رعایت اصل بی طرفی در تصامیم و فیصله های مربوطه.
- همکاری با اداره ارتقای کیفیت و اعتباردهی در خصوص روند انتخاب بازنگر های مسلکی و آموزش آنها.
- بررسی دقیق گزارش بازنگری مسلکی به منظور اعتباردهی نهادهای تحصیلات عالی به منظور تفکیک سطح کیفیت این نهاد ها.
- ارایه پیشنهاد برای تقویت ظرفیت اعضای بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی به سطح منطقه و بین المللی به مقام وزارت تحصیلات عالی.
- همکاری و هم آهنگی با سایر کمیته های اکادمیک و مهم در وزارت تحصیلات عالی.
- مطالعه و تعدیل مسوده استراتیژی ارتقای کیفیت و اعتباردهی.
- کار در راستای خود کفایی و استقلالیت اداره ارتقای کیفیت و اعتباردهی.
- برقراری روابط با شبکه ارتقای کیفیت آسیا- پسیفیک و سایر شبکه های مرتبط به ارتقای کیفیت بین المللی به منظور توسعه برنامه ها.
- میکانیزم استفاده موثر از تسهیلات شبکه های ارتقای کیفیت و اعتباردهی بین المللی.
- حفظ محرمت تصامیم بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی.
- تعهد و پابندی به حاضری و جلسات بورد.

کمیته ارزیابی از کیفیت تدریس

عطف به فقره اول، بند اول، ماده پنجاه و پنجم قانون تحصیلات عالی ملکی و فقره چهارم، ماده سوم طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس، اداره ارتقای کیفیت وزارت تحصیلات عالی کمیته را تحت نام کمیته ارزیابی از کیفیت تدریس ایجاد نموده است.

دیدگاه

بهبود و ارتقای کیفیت تدریس به منظور کسب اعتبار در سطح کشور، منطقه و جهان.

اهداف

- ترویج سیستم تدریس با کیفیت از طریق ارزیابی منظم نهادهای تحصیلات عالی
- معیاری ساختن تدریس در نهادهای تحصیلات عالی از طریق تهیه طرزالعمل ها چک لست ها و رهنمود ها
- بهبود تدریس از طریق ارایه بازخورد و نظریات مناسب
- ارتقای ظرفیت کمیته از طریق اشتراک و تدویر ورکشاپها و کنفرانسهای مرتبط ملی و بین المللی
- تدارک وجوه مالی و امکانات لازم جهت پیشبرد فعالیت های مرتبط به کمیته ارزیابی از کیفیت تدریس

محدوده کاری کمیته

این کمیته بیشتر بالای

۱. ارزیابی از کیفیت تدریس و برنامه های تدریسی در انطباق با طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس
۲. ارزیابی از کیفیت تدریس و برنامه های تدریسی در انطباق با رهنمودها و خط مشی ها برای ایجاد جو کیفی در نهادهای تحصیلات عالی
۳. ارزیابی مستمر از فعالیت های مرتبط با کیفیت تدریس در نهادهای تحصیلات عالی
۴. ارزیابی استادان در انطباق با طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس
۵. ارزیابی از تحقیقات علمی در انطباق با طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس
۶. ارزیابی از نشرات علمی در انطباق با طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس
۷. ارزیابی از توسعه کریکولم و ارزیابی از کیفیت تدریس در انطباق با طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس.

۸. ارزیابی از چگونگی استفاده از روش های تدریس و تحقیقات علمی

۹. ارزیابی از چگونگی استفاده از وسایل و امکانات ممد تدریسی

۱۰. ارزیابی از روند کیفیت تدریس توسط خود نهاد تحصیلی

آمریت ارتقای کیفیت و اعتباردهی در سطح نهادهای تحصیلی

تشکیل این آمریت در چوکات نهادهای تحصیلات عالی دولتی و خصوصی نیاز مبرم در عرصه های بهبود و ارتقای کیفیت میباشد که از نگاه سلسله مراتب تشکیلاتی تحت اثر معاون علمی قرار دارد و بشکل مستمر معاون علمی نهاد تحصیلی از فعالیت های این اداره گزارشگیری مینماید. این اداره در هماهنگی با کمیته ارتقای کیفیت نهاد تحصیلی کار مینماید و فیصله ها و تصاویر جلسات کمیته را در پوهنچی ها و دیپارتمنت های فعال نهاد و از فعالیت های کمیته های فرعی به طور مستمر پیگیری و گزارشگیری نموده، به معاون علمی گزارش ارایه مینماید. آمریت ارتقای کیفیت و اعتباردهی میتواند نظر به ضرورت و تراکم کاری تشکیلات خود را در هماهنگی با ادارات ذیربط وسعت دهد. به ضمیمه (5) مراجعه گردد.

مسؤولیت های آمریت ارتقای کیفیت و اعتباردهی

۱. تشویق، ترغیب و تسریع بهبود کیفیت نهاد تحصیلی، جهت رسیدن به معیارهای بین المللی.
۲. همکاری در روند اعتباردهی، تدویر برنامه های آموزشی و سایر فعالیت های نهاد تحصیلی در هماهنگی با کمیته ارتقای کیفیت و اعتباردهی نهاد تحصیلی.
۳. ارایه معلومات به نهاد تحصیلی و مردم در باره ای ارزش های ارتقای کیفیت و اعتباردهی.
۴. همکاری در انتخاب و آموزش اعضای کمیته تضمین کیفیت با ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی.
۵. ارایه مشوره به نهاد تحصیلی در مورد روند ارتقای کیفیت و اعتباردهی.
۶. همکاری با نهاد تحصیلی در ایجاد کمیته های فرعی تضمین کیفیت به سطح پوهنچی ها.
۷. آمادگی برای ارزیابی خودی، بازدید ساحوی و سایر برنامه های مربوط به روند اعتباردهی.
۸. گزارشگیری از تطبیق اسناد مرتبط به ارتقای کیفیت و اعتباردهی (مقرره ها، لوایح، طرزالعمل ها و ...)
۹. ثبت معلومات از جریان روند اعتباردهی در نهاد تحصیلات عالی.
۱۱. تأمین روابط با ارگان های تضمین کیفیت و اعتباردهی داخلی و خارجی.
۱۲. استفاده از آخرین دستاورد های تضمین کیفیت در سطح ملی و بین المللی.

۱۳. ارتقا بخشیدن سطح کیفی نهاد تحصیلات عالی به استندرد ملی و بین المللی.
۱۴. همکاری در معیاری سازی نهاد تحصیلی با معیارات اکادمیکی پوهنتون های معتبر داخلی و خارجی.
۱۵. تهیه مواد آجدای جلسات کمیته ارتقای کیفیت به سطح نهاد تحصیلی.
۱۶. همکاری در تهیه گزارش ارزیابی خودی با کمیته ارتقای کیفیت نهاد تحصیلی و ارسال آن به ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی.

لایحه وظایف کمیته های تضمین کیفیت و اعتباردهی نهاد های تحصیلات عالی

مقدمه: این لایحه وظایف به خاطر وضاحت و پویا بودن هرچه بهتر کمیته های تضمین کیفیت در سطح نهاد های تحصیلی و پوهنخی ها تهیه شده تا در پرتو آن اعضا و رؤسای کمیته ها به وظایف خویش وجه احسن را انجام داده و در تامین بهبود کیفیت در همه عرصه های اکادمیک و اداری یک نهاد تحصیلی کوشا باشد.

مبنی

در مطابقت به ماده هژدهم لایحه تضمین کیفیت و اعتباردهی تمام نهاد های تحصیلات عالی باید در مربوطات خود برای نظارت و تسهیل بهبود کیفیت، کمیته تضمین کیفیت داشته باشند. ریاست کمیته را معاون علمی نهاد تحصیلی (و یا معادل آن) به عهده می گیرد. اعضای کمیته متشکل از ۵ - ۹ نفر عضو به نمایندگی از رشته های عمده و عرضه خدمات به انتخاب شورای علمی نهاد تحصیلی باشند. اکثریت اعضای کمیته باید دارای رتب پوهاند و پوهنوال و بقیه پوهندوی و پوهنمل می باشند. به منظور ارزیابی خودی پوهنخی ها و دیپارتمنت های فارغ ده، کمیته های فرعی تشکیل می شود که تحت نظر کمیته تضمین کیفیت نهاد تحصیلی مربوط فعالیت می نماید.

اهداف کمیته ارتقای کیفیت به سطح نهاد

هدف عمومی کمیته ارتقای کیفیت ترویج فرهنگ ارتقای کیفیت در پوهنتون مربوطه می باشد اهداف مشخص این واحد ها عبارت اند از:

- نهادینه سازی فرهنگ ارتقای کیفیت در مطابقت با رهنمود های ارتقای کیفیت و اعتباردهی ملی و بین المللی
- حصول اطمینان از این که طرزالعمل های ارتقای کیفیت نهاد های تحصیلی در مطابقت با رهنمود های ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی و نیاز های ملی طراحی گردیده است.
- آماده نمودن پوهنتون برای ارزیابی ارتقای کیفیت بیرونی و اعتباردهی.

وظایف رئیس کمیته (معاون علمی نهاد)

رئیس کمیته تضمین کیفیت و اعتباردهی در چوکات اسناد تقنینی بر اساس اصول اداری کشور وظایف ذیل را عهده دار می باشد:

- ۱- ریاست از تمام جلسات کمیته.
- ۲- نظارت از اجراءات دفترداری کمیته.
- ۳- اشتراک در برنامه های تضمین کیفیت و اعتباردهی.
- ۴- تشویق و بسیج برنامه های تضمین کیفیت و اعتباردهی.
- ۵- ترویج فرهنگ ارتقای کیفیت در سطح نهاد های تحصیلی.
- ۶- نظارت از تطبیق تصامیم کمیته.
- ۷- نمایندگی از کمیته تضمین کیفیت.
- ۸- همکاری با سایر ارگانها و بازنگرها.
- ۹- انتشار اطلاعیه ها، بروشورها و غیره جهت آگاهی دهی استادان و محصلان.
- ۱۰- اجرای سایر وظایف در رابطه به بهبود کیفیت که از طرف مقامات ذیصلاح در چوکات اسناد تقنینی محول می گردد.

وظایف کمیته تضمین کیفیت نهاد تحصیلی

الف) در مورد برنامه های تضمین کیفیت و اعتباردهی

- ۱- تلاش در امر بهبود کیفیت در نهاد تحصیلی.
- ۲- نظارت از روند ارزیابی خودی نهاد تحصیلی، پوهنخی ها و دیپارتمنت های فارغ ده.
- ۳- تهیه گزارش ارزیابی خودی نهاد تحصیلی.
- ۳- بررسی گزارش ارزیابی خودی پوهنخی ها و دیپارتمنت های فارغ ده.
- ۵- همکاری با تیم بازنگرها در جریان بازنگری.
- ۶- آشنایی کامل با پلان استراتژیک ملی تحصیلات عالی، پلان استراتژیک موسسه مربوط و اسناد مهم در مورد اعتباردهی و تضمین کیفیت بشمول لایحه تضمین کیفیت و اعتباردهی و معیارهای ارزیابی خودی.

- ۷- ارایه مشوره به رئیس، معاون علمی نهاد تحصیلی در مورد تضمین بهبود کیفیت پوهنچی ها و خدمات عمومی مانند لابراتوارها، مراکز کامپیوتر، کتابخانه ها، عرضه خدمات به محصلان، تحقیق و سایر عرصه های علمی مؤسسه.
- ۸- تهیه اسناد مناسب برای کمیته به اساس بازنگری از فعالیت های علمی و اداری نهاد تحصیلی و ارزیابی خودی هر پوهنچی.
- ۹- حفظ محرمت تصامیم مجالس کمیته، بحث ها با پوهنچی ها، اعضای کادر علمی، محصلان، کارمندان و سایر اعضای مؤسسه.

۱۰- برقراری ارتباطات کاری با ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی.

۱۱- اجرای سایر وظایف مربوط تضمین و بهبود کیفیت که توسط مقامات ذیصلاح محول می گردد.

ب) در مورد اتخاذ تدابیر برای ارتقای کیفیت

- ۱- تهیه یک پلان عملیاتی مبتنی بر نقاط ضعف، تهدیدها و فرصت ها برای تمام معیار های تضمین کیفیت و اعتباردهی.
- ۲- تهیه میکانیزم برای تطبیق پلان عملیاتی و ارایه راه های بیرون رفت از موانع تطبیق آن.
- ۳- نظارت از تطبیق پلان عملیاتی در تمام سطوح نهاد تحصیلی.
- تضمین کیفیت ارسال میگردد.
- ۶- نظارت از تطبیق پلان ستراتیژیک ملی وزارت و پلان ستراتیژیک نهاد تحصیلی و تهیه گزارش ربعوار در زمینه.
- ۷- تدویر محافل برای تطبیق پلانها و برنامه های تضمین کیفیت در سطح نهاد تحصیلی.
- ۸- تطبیق سایر برنامه های که از طرف ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت محول می گردد.
- ۹- تهیه و تطبیق نوآوری ها و برنامه های جدید که منجر به ارتقای کیفیت می گردد.
- ۱۰- نظارت از بودجه و کمک ها برای نهادهای تحصیلی برای مصرف جهت تطبیق پلان عملیاتی، پلان ستراتیژیک و سایر پلانها.
- ۱۱- نظارت و بررسی از تطبیق خط مشی یاد دهی و یادگیری، پلان بهبود تدریس و پلان عملیاتی انفرادی در سطح نهاد تحصیلی.

ج) در مورد نظارت و بررسی از تمام امور اکادمیک

حسب حکم شماره (۳۷۸۴/۴۹۳۳) مؤرخ ۱۳۹۲/۸/۱۳ مقام محترم وزارت تحصیلات عالی نظارت و بررسی، از تمام امور اکادمیک به دوش کمیته تضمین کیفیت و اعتباردهی نهاد تحصیلی است که شامل وظایف ذیل می باشد:

- ۱- نظارت و بررسی تمام امور نشراتی و تهیه گزارش رسمی در اخیر سمستر برای ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت بعد از تأیید شورای علمی نهاد تحصیلی.
- ۲- نظارت و بررسی از تحقیقات علمی در سطح نهاد تحصیلی و تهیه گزارش رسمی در اخیر سمستر به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت بعد از تأیید شورای علمی نهاد تحصیلی.
- ۳- نظارت و بررسی امور تدریس بخصوص تطبیق طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس و ارایه گزارش به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی بعد از تأیید شورای علمی نهاد تحصیلی.
- ۴- نظارت و بررسی از امتحانات نهایی و تطبیق طرزالعمل واحد امتحانات با تهیه گزارش در ختم هر سمستر برای ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت بعد از تأیید شورای علمی نهاد تحصیلی.
- ۵- نظارت و بررسی از تجهیزات، مواد مورد ضرورت، سامان و آلات لابراتواری کارهای عملی و تهیه گزارش رسمی به ریاست تضمین کیفیت، بعد از تأیید شورای علمی نهاد تحصیلی.
- ۶- نظارت و بررسی از میتوذهای درسی دیپارتمنت‌ها در جریان سمستر و تهیه گزارش بعد از ختم سمستر به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت بعد از تأیید شورای علمی نهاد تحصیلی.
- ۷- نظارت و بررسی سمستروار از مواد درسی، لکچر نوت‌ها و سایر مواد برای اصلاح و ستندرد شدن، با تهیه گزارش رسمی به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت بعد از تأیید شورای علمی نهاد تحصیلی.
- ۸- نظارت و بررسی دقیق از تطبیق کریکولم و مفردات درسی دیپارتمنت‌ها در جریان سمستر و تهیه گزارش در ختم سمستر برای ریاست تضمین کیفیت بعد از تأیید شورای علمی نهاد تحصیلی.
- ۹- نظارت و بررسی از در شفافیت روند تقرر و ترفیعات علمی در طول سال و تهیه گزارش به شورای علمی نهاد تحصیلی.
- ۱۰- نظارت از نظم و دسپلین نهاد تحصیلی و ارایه گزارش به ریاست تضمین کیفیت وزارت تحصیلات عالی.
- ۱۱- نظارت از کار برد تکنالوژی جدید در روند تدریس و چگونگی تطبیق تقسیم اوقات سمستر.
- ۱۲- نظارت و بررسی از فعالیت‌های اکادمیک دیپارتمنت‌ها و پوهنچی‌ها.
- ۱۳- نظارت و بررسی از تطبیق لوايح، مقرردها، طرزالعمل‌ها و سایر اسناد تقنینی ساحه اکادمیک.
- ۱۴- نظارت و بررسی از عرضه خدمات علمی، تحقیقی، نشراتی طبق مواد مقررده استقلالیت مالی پوهنتون‌ها.

کمیته فرعی ارتقای کیفیت پوهنچی (QES-C)

این کمیته ها به سطح پوهنچی بوده که مسؤول مدیریت آن توسط شورای علمی پوهنچی انتخاب می گردد. اعضای این کمیته را اساتید با تجربه آمرین دیپارتمنت ها و رییس پوهنچی تشکیل میدهد. کمیته نظر به ضرورت جلسات را تنظیم می نماید، تعداد حداقل از سه جلسه در طول سمستر نباید کم باشد. تعداد اعضا (۵-۹) تن در نظر گرفته شود. در صورت بالا بودن تعداد دیپارتمنت ها در پوهنچی به تعداد دیپارتمنت اعضاء در نظر گرفته شود. داشتن دفتر مناسب و سیستم جمع آوری و ثبت معلومات و دوسیه ها برای مستند سازی همه موارد مرتبط به فعالیت ها برای کمیته نهایت ضروری و مهم است. در صورت امکان استفاده از تسهیلات زیربنای تکنالوژی معلوماتی (HEMIS) در نهاد و یا ایجاد دیتابیس برای ثبت ارقام کار گرفته شود. تمام جلسات در کتاب پروتوکول ثبت و تصاویر رسماً به مراجع ذیربط ارسال گردد.

وظایف کمیته فرعی تضمین کیفیت در سطح پوهنچی

۱. تشویق، ترغیب و تسریع بهبود کیفیت در سطح پوهنچی.
۲. نظارت از روند اعتباردهی، برنامه های آموزشی و سایر فعالیت های پوهنچی.
۳. ارایه معلومات به نهاد تحصیلی در مورد تطبیق برنامه های تضمین کیفیت در سطح پوهنچی.
۴. انتخاب و آموزش اعضای فرعی کمیته تضمین کیفیت در سطح پوهنچی.
۵. ارایه مشوره به پوهنچی در مورد روند تضمین کیفیت.
۷. آمادگی برای ارزیابی خودی، بازدید ساحوی و سایر برنامه های مربوط به تضمین کیفیت پوهنچی.
۹. جمع آوری اسناد و شواهد در باره جریان تضمین کیفیت در پوهنچی.
۱۰. تأمین روابط با کمیته اصلی تضمین کیفیت و اعتباردهی.
۱۱. استفاده از آخرین دستاورد های تضمین کیفیت در سطح پوهنچی.
۱۲. تهیه گزارش ارزیابی خودی پوهنچی.
۱۳. تدویر برنامه های آموزشی تضمین کیفیت در سطح پوهنچی.

نقش دیپارتمنت در بهبود کیفیت

دیپارتمنت به مثابه تهداب اکادمیک نقش ارزنده در بهبود کیفیت دارد. جلسه دیپارتمنت مرجع عمده و نخست تصمیم گیری اکادمیک می باشد. ساختار تشکیلاتی دیپارتمنت را آمر و اعضای آن تشکیل می دهد. تعداد اعضا با توجه به

مضامین، نیازمندی و لوایح مربوط تنظیم می گردد. استادان مطابق قوانین نافذه مقرر و هر سه سال باید ترفیع علمی نمایند. مسؤولیت های اکادمیک و سهم گیری در فعالیت ها برای هر عضو در قانون تشریح گردیده است. دیپارتمنت باید دارای دفتر/دفاتر مناسب و سایر تسهیلات ضروری برای پیشبرد را داشته باشد. آمر دیپارتمنت مسؤولیت همه امور اکادمیک و اعضا را دارد. سیستم جمع اوری معلومات و دوسیه ها برای مستند سازی در همه موارد مرتبط به فعالیت های اکادمیک و بهبود کیفیت موجود باشد. تمام جلسات ثبت و تصاویر رسماً از طریق ابلاغیه دیپارتمنت به اعضا، مدیریت تدریسی و رییس پوهنخی ارسال گردد. نمونه ابلاغیه، ارزیابی و نمره دهی دیپارتمنت در ضمیمه 8 (فورم های متفرقه) ملاحظه گردد.

مسؤولیت ها

- تهیه پلان های سالانه و سمستر وار دیپارتمنت در عرصه های مختلف اکادمیک طبق اسناد تقنینی، طرزالعمل ها، رهنمودها و میکانیزم تطبیق آن ها
- تهیه تطبیق درست تقسیم اوقات درسی سمستر
- تاییدی پلان عملیاتی انفرادی در جلسه دیپارتمنت توسط آمر دیپارتمنت حد اقل یک ماه پیش از آغاز سمستر جدید، بحث در جلسه دیپارتمنت و تصویب آن، پلان در دو کاپی مطابق فورم معیاری تهیه و پس از ثبت پروتوکول باید به اعضا داده شود، اعضا کاپی را در دوسیه منحیث سند حفظ و موارد را تطبیق نماید، کاپی دوم در دوسیه استاد حفظ گردد
- تهیه پلان بهبود تدریس برای دیپارتمنت و تطبیق آن مربوط به آمر دیپارتمنت می باشد
- تدویر کنفرانس ها جهت تطبیق خط مش یاددهی و یادگیری به اعضای دیپارتمنت
- تطبیق برنامه های ارتقای کیفیت در سطح دیپارتمنت و مستند سازی آن
- تطبیق طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس به سطح اساتید و دیپارتمنت ها و استفاده از نتایج ارزیابی آن جهت دریافت چالش ها و مشکلات فرا راه تدریس
- همکاری در تهیه پیش نویس گزارش ارزیابی خودی مرتبط به دیپارتمنت با کمیته فرعی ارزیابی خودی و ارتقای کیفیت پوهنخی
- تهیه پلان استراتژیک دیپارتمنت در تشریک مساعی با اعضا
- تهیه گزارش ختم سمستر به کمیته فرعی ارزیابی خودی و ارتقای کیفیت پوهنخی

- معرفی نوبتی یکی از اعضای کادر علمی در هر سمستر در برنامه ارتقای ظرفیت به سطح ملی و بین المللی در صورت مساعد شدن فرصت ها
- تهیه پیشنهاد برای ارتقای ظرفیت اعضای کادر علمی به کمیته فرعی ارزیابی خودی و ارتقای کیفیت پوهنخی
- معرفی نوبتی یکی از اعضای کادر علمی برای ارایه پریزنتیشن در کنفرانس های علمی/میتودلوژی تدریس به کمیته فرعی ارزیابی خودی و ارتقای کیفیت

مسؤولیت های دیپارتمنت در بخش تضمین کیفیت

۱. نظارت از روند برنامه های آموزشی و سایر فعالیت های دیپارتمنت.
۲. ارایه معلومات به پوهنچی در مورد تطبیق برنامه های تضمین کیفیت در سطح دیپارتمنت.
۳. ارایه مشوره به پوهنچی در مورد روند تضمین کیفیت.
۴. همکاری با پوهنچی در باره ایجاد کمیته های فرعی تضمین کیفیت.
۵. آمادگی برای ارزیابی خودی، بازدید ساحوی و سایر برنامه های مربوط به روند تضمین کیفیت.
۶. حمایت از کیفیت و تشخیص شرایط استفاده از اصطلاحات اکادمیک در سطح دیپارتمنت.
۷. ثبت معلومات در باره جریان روند تضمین کیفیت در سطح دیپارتمنت.
۸. تأمین روابط با کمیته فرعی تضمین کیفیت پوهنچی.
۹. استفاده از آخرین دستاورد های تضمین کیفیت در سطح دیپارتمنت.
۱۰. تهیه گزارش ارزیابی خودی دیپارتمنت.
۱۱. تدویر برنامه های آموزشی تضمین کیفیت در سطح دیپارتمنت.
۱۲. همکاری با ساخت پلان های عملیاتی انفرادی، بهبود تدریس و مفردات درسی دیپارتمنت.
۱۳. همکاری با ساخت کورس پالسی های استادان و توسعه کریلوم مفردات درسی دیپارتمنت.
۱۴. همکاری با تطبیق طرز العمل ارزیابی از کیفیت تدریس در سطح دیپارتمنت.

نقش مدیریت تدریسی در بهبود کیفیت

مدیریت تدریسی واحد اداری اجرایی، تسهیل کننده و پل ارتباطی میان دیپارتمنت ها، پوهنخی و پوهنتون بوده، نقش بس مهمی را در بهبود کیفیت بازی می کند. مدیریت تدریسی زمینه را برای اجراءات و تطبیق فعالیت های اکادمیک مساعد می سازد. نقش این واحد تسهیل روند های تدریسی، اداره و مدیریت درست محصلان و استادان به هدایت

رییس پوهنځی می باشد. سیستم جمع آوری و ثبت معلومات و دوسیه ها برای مستند سازی را در همه موارد مرتبط به فعالیت های اکادمیک و بهبود کیفیت به عهده دارد تمام جلسات ثبت و تصاویر رسماً طبق هدایت رییس پوهنځی به اعضای کادر علمی کارکنان تخنیکي پوهنځی ارسال گردد ضمیمه (۱۱) فورم ارزیابی مدیریت تدریسی را ملاحظه نماید.

مسئولیت ها

- همکاری در تهیه و آماده ساختن فورمه های مربوط به برنامه های ارتقای کیفیت
- شریک ساختن موارد و نامه های رسمی و اجراآت متوقعه
- تامین ارتباط میان مقام ریاست پوهنتون، پوهنځی، کمیته ارزیابی خودی و ارتقای کیفیت و دیپارتمنت ها
- تسهیلات برای گزارش گیری و ارسال آن به مراجع ذیربط
- تهیه و ثبت ارقام مربوط به دست آورد ها و نتایج محصلان و ترفیعات و سهمگیری استادان در کمیته ها
- همکاری در آماده سازی صنف های درسی، چک و کنترل مواد ممد درسی و تکنالوژی تدریسی
- تهیه حاضری و سایر تسهیلات ضروری برای روند تدریس
- سایر موارد مرتبط به فعالیت های کیفی و برخی تسهیلات مورد نیاز.

طرز العمل ارزیابی از کیفیت تدریس در پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی

مقدمه:

امروز یکی از مسایل مهم مورد بحث در محافل تحصیلات عالی ارزیابی گسترده و مستمر از کیفیت تدریس در سطح بین المللی است. بررسی نحوه ارزیابی کیفی صنف در دستور کار پوهنتون های جهان قرار دارد. از یاد نبریم که دو اصطلاح همواره مورد مطالعه قرار می گیرد که هانا: ارزشیابی و با ارزیابی اصلاحی (Evaluation) که بالای آموزش، تدریس و نتایج آن متمرکز است. این ارزیابی معلومات را پیرامون یادگیری و یاددهی، تهیه می نماید. این گونه ارزیابی روند عمل متقابل میان محصلان و اساتید معلومات حاصل می نماید که محصلان چگونه می آموزند و خود شان چگونه تدریس می نمایند.

به جمع آوری معلومات فوق می توان در محیط آموزش تغییر رونما کرد و آنرا با محصلان شریک ساخت که برای شان کمک نماید تا چگونه عادت مطالعه یاد گیری خویش را ارتقا بخشند.

اما ارزیابی (Assessment) روی درجه بندی (نمره دهی) و بازتاب مؤلفه های صنف نظر به محتوای مضمون تا سطح درجه ماستری متمرکز است این نوع ارزیابی شامل مباحثه، همکاری، حاضری و سایر توانایی های مختلف می باشد. جدول ذیل این نوع ارزیابی را به شکل خلاصه از هم تفکیک می نماید:

تفاوت ها	ارزیابی اصلاحی (Evaluation)	ارزیابی (Assessment)
محتوی: از نظر زمان، مقاصد اولیه	درست کننده یا تکوینی: متداوم برای بهبود و اصلاح آموزش	پایانی یا تراکمی: نهایی، برای اندازه گیری کیفیت آموزش
جهت یابی: تمرکز روی اندازه گیری	چگونه آموزش صورت می گیرد	چه چیزها یاد گرفته شده
تصمیم گیری ها:	تشخیص: تعیین ضعف ها برای اصلاح و بهبود	داوری بدست آوردن درجه یا نمره

با در نظر داشت مطالب یاد شده این ارزیابی هانا ارزیابی اصلاحی (Evaluation) بوده و روی اصلاح بهبود و بهتر سازی روند یادگیری و یاددهی در تحصیلات عالی تاکید دارد.

در اصول آموزش، ارزیابی اصلاحی به عنوان یک عنصر کلیدی یادگیری و تدریس مؤثر پنداشته میشود. ارزیابی اصلاحی بخش مهم روند یادگیری است. یکی از تغییرات برجسته تحصیلات عالی در دهه گذشته، ارزیابی اصلاحی و پاسخگویی بوده است. پاسخگویی همانا فراهم ساختن شواهد روشن در باره فعالیت های جاری تحصیلات عالی و نتایج یاددهی و یادگیری می باشد. پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی عموماً لازم می دانند تا درس ها را به شکل منظم و مستمر ارزیابی اصلاحی نمایند. استادان درس خود را ارزیابی نمایند، دیپارتمنت ها، پوهنحی ها، پوهنتون ها و بالاخره ارزیابی اصلاحی بیرونی صورت بگیرد.

در تحصیلات عالی ارزیابی اصلاحی به دو هدف بزرگ علمی میشود: یکی کمک به تغییر، توسعه، اصلاح و بهبود تدریس است و دیگری تصمیم گیری ها مانند ارتقاء، توصیه و تمجید از عملکرد اساتید. روش ها و تکنیک های ارزیابی اصلاحی از تدریس همانا پرسشنامه ها، مصاحبه ها، بحث ها، مشاهدات فیدبک و سایر انواع جمع آوری معلومات می باشد.

هر چند ارزیابی از کیفیت تدریس در تحصیلات عالی کشور ما نیز یک پدیده نو نیست در بسیاری از پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی این کار صورت میگیرد اما از اینکه به طور منسجم، و منظم و الزامی ارزیابی اصلاحی به گسترده و مستمر اجرا شود، این طرزالعمل تهیه گردیده است.

ماده اول:

اهداف

ارزیابی اصلاحی برای پیشرفت و معیاری شدن تحصیلات عالی از طریق جمع آوری، تصنیف، تحلیل و تدقیق معلومات برای مطالعه وضعیت، جد و جهد پیشرفت و آموزش بهتر محصلان در صنف و خارج از آن به اهداف ذیل انجام می گیرد:

- ۱- بهبود، اصلاح و ارتقای روند آموزش در صنف و خارج از آن
- ۲- استفاده از روش های جدید و مؤثر تدریس توسط استادان و مسلکی شدن هر چه بیشتر و بهتر اساتید در تدریس و یاددهی
- ۳- سهیم ساختن محصلان در روند آموزش و بهبود آن
- ۴- شناسایی و رشد استعداد ها، مهارت ها، علایق محصلان و کمک به پرورش متعادل و همه جانبه شخصیت اکادمیک محصلان

۵- ایجاد زمینه ها و فرصت های مناسب برای تقویه انگیزه های آموزش از جمله خلاقیت نو آوری و ایجاد مهارت های ارزیابی خودی در محصلان

۶- تهیه معلومات برای ارزیابی، اصلاح، بهبود و تقویت برنامه ها و روش های تدریس

ماده دوم:

تعریف ها

۱- ارزیابی اصلاحی: روند منسجم، منظم، سیستماتیک و مستمر جمع آوری معلومات به منظور بررسی، داوری و قضاوت پیرامون تلاش های یادگیری محصلان و فعالیت های اساتید جهت دستیابی به اهداف آموزش و تحصیلی بر اساس معیار های معین می باشد.

۲- ارزیابی اصلاحی توصیفی: شیوه ی از نوع ارزیابی است که معلومات لازمی، معتبر و مستند برای دانستن دقیق و همه جانبه محصلان در ابعاد مختلف یادگیری، با استفاده از افزار و روش های مناسب مانند پرسشنامه ها، مصاحبه ها، مشاهدات، کار های عملی در طول روند یاددهی و یادگیری به دست می آید، تا به اساس آن نتایج کیفی مورد نیاز برای اصلاح، بهبود و کمک تدریس حاصل آید.

۳- ارزیابی اصلاحی تکوینی: نوع ارزیابی است که در طول روند تدریس. آموزش به طور مداوم و مستمر برای شناخت نقاط ضعف، قوت، موانع، تهدیدها، فرصت ها و مشکلات آموزش محصلان صورت میگیرد.

۴- ارزیابی اصلاحی پایانی: به منظور تشخیص تحقق اهداف تحصیلی و آموزش در ختم هر سمستر از طریق جمع بندی و تحلیل ارزیابی اصلاحی تکوینی و سایر معلومات بدست آمده صورت گرفته و نتایج آن به شکل توصیفی گزارش داده می شود.

۵- پرسشنامه: یک تعداد پرسش های معیاری و رسمی است که از طرف استادان، ارگان های پوهتون ها و موسسات تحصیلات عالی یا وزارت تحصیلات عالی جهت ارزیابی اصلاحی تدریس توزیع می گردد که باید با صداقت، شفافیت و واقعینانه از طرف محصلان و اساتید خانه پری گردد. می تواند سری یا علنی (بدون نام و موجودیت نام) باشد.

۶- ثبت مشاهدات: روشی است برای ثبت و توصیف وقایع، عملکرد، شیوه آموزش محصلان و استادان که از مراجع قانونمند به عمل می آید و معلومات مناسبی را بدست میدهد.

۷- فیدبک از تدریس: روندی است که در آن استاد عکس العمل های خود را در قبال تلاش و عملکرد محصلان، رهنمایی، تشویق و کمک به آنها با استفاده از روش ها و ابزار مختلف (کلامی، کتبی...) ارایه میدهد و از آن برای بهبود و اصلاح تدریس خود استفاده می نماید.

۸- روند یادگیری: فعالیت ها و اقداماتی است که محصل به رهنمایی و هدایات استاد جهت دستیابی به اهداف تحصیلی پیش بینی شده، انجام میدهد.

۹- اهداف برنامه تحصیلی: اهدافی اند که توسط پلان گذاری نصاب درسی و مفردات درسی برای یک دوره معین تحصیلی (لیسانس، ماستری و دوکتورا) پیش بینی شده رسماً تایید شده باشد.

۱۰- گزارش پیشرفت تحصیلی: جمع بندی معلومات و نتایج ارزیابی اصلاحی تکوینی است که در طول روند تدریس آموزش با ابزار مناسب و شیوه های مختلف صورت گرفته و ارایه تصویر کلی از آموزش، مهارت، توانایی و طرز دید محصلان به منظور تقویت و رفع موانع یادگیری محصلان می باشد.

۱۱- وضعیت آموزشی: شریط موقعیت و محل محصلان است که در آن روند یادگیری با در نظر داشت مستندات جمع آوری شده تعیین میگردد.

۱۲- مقیاس: یک مفهوم قراردادی است که بر اساس آن اندازه محصلان جهت دستیابی به اهداف سنجش و تعیین می شود.

ماده سوم:

نحوه اجرای ارزیابی اصلاحی

۱- ارزیابی خودی توسط استاد: اساتید می توانند توسط پرسشنامه و فیدبک کتبی در طول سمستر الی ختم هفته یازدهم سمستر خود توسط تمام محصلان صنف ارزیابی نمایند. بهتر است پرسشنامه واحد بعد از تصویب شورای علمی دیپارتمنت مورد استفاده قرار گیرد. از نتایج آن در بهبود و اصلاح تدریس خویش استفاده نموده و پرسشنامه ها را در یک دوسیه نزد خود حفظ نماید.

۲- ارزیابی اصلاحی دیپارتمنت: این ارزیابی در پرتو اسناد تقنینی وزارت تحصیلات عالی از طرف آمرین دیپارتمنت، استادان رهنما و یا کمیته ی که مشتمل از سه نفر استادان تحت ریاست آمر دیپارتمنت از رتبه های پوهندوی تا پوهاند اند در طول سمستر صورت می گیرد. ارزیابی الی هفته دوازدهم سمستر باید گزارش آن آماده و بعد از تصویب مجلس دیپارتمنت به پوهنخی ارسال گردد.

۳- ارزیابی اصلاحی در سطح پوهنتون: کمیته تضمین کیفیت و اعتباردهی موسساتی این ارزیابی را در طول سمستر از آن عده محصلانیکه اوسط نمرات سمستر گذشته شان بیشتر از (۷۰) فیصد است انجام میدهد و الی هفته چهاردهم سمستر تکمیل شود. در توافق کامل با اسناد تقنینی وزارت تحصیلات عالی گزارش خویش را تهیه و رسماً به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی گسیل نماید.

۴- ارزیابی اصلاحی بیرونی: ارزیابی نظارتی توسط کمیته‌ی که از طرف وزات تحصیلات عالی منظور می‌گردد در طول سمستر از روند تدریس و آموزش برای ارتقای کیفیت تدریس از پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی بعمل می‌آید. این ارزیابی به یکی از شیوه‌های مروج یعنی توزیع پرسشنامه‌ها، مصاحبه‌ها، مشاهدات، فیدبک‌ها، بحث‌ها و توصیه‌ها صورت می‌گیرد. در این ارزیابی بر علاوه از شیوه تدریس، کاربرد ماخذ جدید، تکنالوژی جدید در تدریس، لکچر نوت‌ها و سایر مواد درسی نیز بررسی میگردد.

۵- ارزیابی اصلاحی بیرونی: توسط فارغ التحصیلانی که عملاً در رشته مربوط مشغول کار اند با تدویر جلسات سالانه فارغان در هر دیپارتمنت نیز صورت گرفته می‌تواند.

ماده چهارم:

چگونگی تهیه گزارش نتایج

- ۱- گزارش‌ها از دیپارتمنت به کمیته تضمین کیفیت و اعتباردهی موسساتی به شکل کتبی و رسمی ارسال گردد.
- ۲- گزارش‌های پوهنچی‌ها و کمیته تضمین کیفیت و موسساتی بعد از توحید رسماً به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی ارسال گردد.
- ۳- گزارش‌های ارزیابی خودی پوهنتون‌ها با گزارش‌های ارزیابی بیرونی که توسط کمیته ارزیابی از کیفیت تدریس تهیه شده در کمیته مذکور بحث و بعد نتایج آن ابلاغ می‌گردد.

ماده پنجم:

مشمولین ارزیابی اصلاحی

- ۱- محصلان به مثابه عناصر یادگیرنده، ارزیابی از تدریس را به روش‌های معمول انجام میدهند.
- ۲- اساتید به مثابه مدرسین باید محصلان، وضعیت، امکانات، تسهیلات، مدیریت و اداره را ارزیابی نمایند.

ماده ششم:

اصول ارزیابی اصلاحی تدریس

- اجرای ارزیابی شفاف، عاری از تعصب و سلیقه این روند را تضمین شده و متداوم و قابل اعتماد می سازد.
- ۱- هر استاد باید دوسیه ارزیابی خودی تدریس را که از هر سمستر صورت گرفته باشد، تهیه نماید. مجموع تدابیری که برای بهبود و اصلاح تدریس ناشی از ارزیابی اتخاذ نموده درج نموده و آن را در سمستر های بعدی نیز پیگیری نماید.
 - ۲- این دوسیه ها نزد خود استاد حفظ بوده و بخشی از مجموعه اسناد نه بلکه منحصیث شواهد برای مواقع ضروری می باشند.
 - ۳- استادان در آغاز هر سال جدید دوسیه ارزیابی اصلاحی خود را مرور نموده پیشرفت ها و عدم آنها تعیین نمایند.
 - ۴- اساتید معیارها را پیوسته بازنگری و در زمینه پیشنهاد های خویش را ارایه نمایند.
 - ۵- اساتید باید توقعات خود را از ارزیابی اداره، وضعیت، امکانات و تسهیلات پیگیری نموده، و موانع و نقاط ضعیف را در زمینه ابراز نمایند.
 - ۶- قابل دقت است که ارزیابی اصلاحی جز لاینفک روند یاددهی و یادگیری بوده و جز گزارش فعالیت های اکادمیک استادان می باشد.
 - ۷- استفاده از نتایج ارزیابی برای بهبود و اصلاح روند تدریس و آموزش است که باید در وقت و زمانش این اصلاحات بعمل آید.
 - ۸- هیچگاه نتایج گزارش ارزیابی اصلاحی برای تهدید، فشار، اخطار و غیره مظاهر غیر اکادمیک صورت گرفته نمیتواند زیرا یک روند اصلاحی می باشد.
 - ۹- در صورت لزوم و تکرار بی تفاوتی و یا عملکرد خوب مطابق اسناد تقنینی مکافات و مجازات از طرف مقامات ذیصلاح صورت میگیرد.
 - ۱۰- هرگاه گزارش ارزیابی اصلاحی قابل اعتداد نبوده و غیر واقعینانه تهیه شده باشد با تهیه کننده گان آن برخورد قانونی به عمل می آید.

ماده هفتم:

تنوع روشها، ابزار اندازه گیری و سنجش کیفیت تدریس با در نظر داشت اهداف، ماهیت، نوع مواد ارزیابی، انواع مختلف روش ها و ابزار مانند پرسشنامه ها، روش های متعدد مشاهداتی، کار های عملی، مقالات و طرح ها، ارزیابی عملی، ارزیابی مستمر، روش ارزیابی خودی... استفاده میگردد. اما این روش ها باید مسایل ذیل را احتوا نماید:

- ۱- مستند، مستدل و دقیق باشد.
- ۲- استقلال موسسه تحصیلی و استاد را لطمه نزند.
- ۳- اصل رعایت قواعد اخلاقی و انسانی در ارزیابی حفظ گردد.
- ۴- اصول، قواعد و مطالب یک اجتماع اکادمیک رعایت گردد.
- ۵- ارزیابی باید به گونه سازماندهی و اجرا شود که موجب خدشه دار شدن حقوق، اصول اعتدال به نفس و سلامت روانی استاد و محصل نشود.
- ۶- اصل توجه به تفاوت های فردی مرعات گردد.
- ۷- هماهنگی در تحقق اصول و روش ارزیابی موجود باشد یعنی روی معیارهای مشابه ارزیابی صورت بگیرد.

ماده هشتم:

وضع معیارها برای ارزیابی اصلاحی

- ارزیابی تدریس میتواند با معیارهای کیفی ذیل صورت بگیرد، تا هماهنگی در آن سجل گردد:
- ۱- اهداف واضح باشد.
 - ۲- آمادگی کافی اساتید به تدریس.
 - ۳- روش های مناسب تدریس.
 - ۴- نتایج مهم آموزش از تدریس.
 - ۵- رایه موثر مواد درسی در تدریس.
 - ۶- نقد دقیق و متفکرانه در مورد تدریس.
 - ۷- معیاری ساختن و نو سازی مواد درسی به شکل مستمر.
 - ۸- رفتار و عملکرد مدرس حین تدریس.
 - ۹- سطح امکانات و تسهیلات برای تدریس.

۱۰ معیاری بودن نصاب و مفردات درسی.

ماده نهم:

مستند سازی ارزیابی اصلاحی

این مستند سازی با توزیع پرسشنامه ها به محصلان و استادان صورت می گیرد که بعد از جمع آوری آن ارزیابی بعمل می آید. در هر پوهنتون باید پرسشنامه های واحد و معیاری موجود باشد. به منظور ارزیابی بیرونی، کمیته ارزیابی از کیفیت تدریس در وزارت تحصیلات عالی پرسشنامه های را که برای محصلان و اساتید تهیه نموده، در ضمیمه ها نمونه های آن گنجانیده شده است.

ماده دهم:

این طرز العمل در ده ماده و دو ضمیمه تهیه و بعد از منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی مرعی الاجرا می باشد. نوت: در جلسه مورخ ۱۳۹۳/۹/۲۱ شورای رهبری وزارت تحصیلات عالی منظور گردیده است.



وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی

آمریت ارزیابی امور اکادمیک

رهنمود تهیه گزارش تطبیق طرز العمل ارزیابی از کیفیت تدریس

سنبله ۱۳۹۶

لوگو

نام نهاد تحصیلی

معاونیت علمی

بخش ارتقای کیفیت نهاد...

عنوان گزارش

سمستر (بهاری/خزانی) و سال تحصیلی

خلاصه گزارش:

نباید از یک صفحه تجاوز نماید و موضوعات شامل در این بخش عبارت اند از:

1- میکانیزم ارزیابی از کیفیت تدریس توسط محصلان

2- تعداد محصلان شرکت کننده در این ارزیابی

3- چگونگی تحلیل نتایج ارزیابی

4- خلاصه یافته ها از ارزیابی

مقدمه

معلومات که در مقدمه گنجانیده شود:

سال و تاریخ تاسیس نهاد تحصیلی			
تعداد محصلان با تفکیک جنسیت			
اناث		ذکور	
تعداد استادان دائمی و موقتی با تفکیک جنسیت			
استادان موقتی		استادان دائمی	
اناث	ذکور	اناث	ذکور
رشته های تحصیلی			
ساختار تشکیلاتی			
وب سایت نهاد تحصیلی			
ایمیل آدرس			
شماره های تماس			
تایم های درسی			
آدر نهاد تحصیلی			

معلومات در مورد پوهنخی ها

	تعداد پوهنخی ها
	تعداد محصلان با تفکیک پوهنخی ها
	دیپارتمنت های فارغ ده

تحلیل ارقامی ارزیابی از کیفیت تدریس و ارایه گزارش توحیدی:

- به سطح دیپارتمنت ها

ارزیابی به سطح دیپارتمنت: توزیع پرسشنامه های ارزیابی از کیفیت تدریس به محصلان دیپارتمنت های مربوط.

تحلیل پرسشنامه های خانه پری شده: پاسخ های منفی و مثبت مشخص گردیده و فیصدی گرفته شود. سپس نتایج ارزیابی دیپارتمنت ها توحید و گزارش گردد. تحلیل باید ارقامی و طی جدول ها تهیه گردد.

- به سطح نهاد تحصیلی

ارزیابی به سطح نهاد تحصیلی: توزیع پرسشنامه های ارزیابی از کیفیت تدریس به محصلان نهاد تحصیلی. تحلیل پرسشنامه های خانه پری شده: پاسخ های منفی و مثبت مشخص گردیده و فیصدی گرفته شود. سپس نتایج ارزیابی نهاد تحصیلی به شکل ارقامی و طی جدول ها تهیه گردد.

برجسته سازی چالش ها فرا راه تدریس و اقدامات اتخاذ شده برای رفع آن چالش ها از طرف نهاد تحصیلی حدود نیم صفحه

نتیجه گیری: نتایج ارزیابی سطوح دیپارتمنت ها و نهاد تحصیلی در این بخش بشکل خلاصه و جمع بندی شده تحریر گردد که از یک صفحه اضافه نگردد.

طرح ها و پلان های تدابیری برای بهبود کیفیت تدریس

ضمائم گزارش:

- نمونه پرسشنامه ارزیابی اساتید
- نتایج توحیدی سطوح دیپارتمنت ها
- نتایج توحیدی ارزیابی کلی سطح نهاد تحصیلی
- لست برنامه های علمی دایر شده در سمستر جهت بهبود تدریس

خط مشی بهبود یاددهی و یادگیری

مقدمه

پویایی و اعتبار تحصیلات عالی در افغانستان در دهه پنجاه و شصت در سطح منطقه و جهان به همه مبرهن و آشکار است که مصداق آن جذب تعداد زیاد فارغ التحصیلان آن زمان در سطح کشور های پیشرفته و تدریس محصلان کشور های خارجی در این نهاد ها بود، اما دریغا که آغاز نابسامانی ها و جنگ های بیشتر از سه دهه مانند سایر عرصه ها نهادهای تحصیلات عالی کشور را نیز سخت لطمه زد و کیفیت و اعتبار جهانی را از آنها سلب نمود. به یقین در دهه نود باز هم در این بخش تلاش های مجدانه صورت گرفت که منتج به دست آورد ها کمی در تعدد نهادهای تحصیلی و محصلان گردید، اما خوشبختانه مبتنی بر تجارب پوهنتون های پیشرفته از بهبود و بلند بردن کیفیت کار روی تحصیلات عالی با کیفیت از چندی بدینسو آغاز گردید که در نیمه سال ۱۳۹۲ ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی در چوکات وزارت تحصیلات عالی آغاز به کار نمود و این اداره میخواهد در پرتو لایحه وظایف خویش کار مجدداً را برای پویایی هرچه بیشتر و بهتر نهادهای تحصیلات عالی باکیفیت آغاز نماید. اینک به ادامه این برنامه ها خط مشی بهبود تدریس و آموزش را تهیه نموده تا در پرتو مواد آن نهادهای تحصیلی "پلان بهبود تدریس و پلان عملیاتی انفرادی" را نیز تهیه و تطبیق نمایند تا منجر به عرضه خدمات بهتر تدریس در این نهاد ها گردد.

اهداف

1. ایجاد یک نظام تحصیلات عالی مبتنی بر یاد دهی و یادگیری با کیفیت مجهز به دانش معاصر.
2. دسترسی برای بهبود تدریس برای همه محصلان نهادهای تحصیلات عالی کشور که مجهز به سیستم تدریسی با کیفیت با معیار های پذیرفته شده باشد.

بازتاب بهبود کیفیت تدریس در استراتژی یک پلان ملی تحصیلات عالی 1389-1393

به اساس پلان استراتژی یک ملی تحصیلات عالی افغانستان (۱۳۸۹-۱۳۹۳) انکشاف ملی در افغانستان متکی به موفقیت تلاش های است که تحصیلات عالی به یک سیستم موثر و با کیفیت عالی باشد.

وزارت تحصیلات عالی اهداف مشخص را در راستای بهبود کیفیت به شمول تدوین نصاب تحصیلی سیستم استخدام و ترفیع مبتنی بر اصل شایسته سالاری تعیین نموده است.

این استراتژیک، پالیسی های را جهت افزایش بهبود و تسهیلات انجام تحقیقات و نشرات مانند (کتاب خانه، تکنالوژی معلوماتی و ارتباطات، دسترسی به انترنت ها و برنامه های ماستری، تدریس زبان های خارجی به خصوص زبان انگلیسی)، طرح نموده است.

در شرح برنامه اول این سند ارزنده برنامه های فرعی ذیل جهت بهبود تدریس درج گردیده است.

1. انکشاف ظرفیت کادر علمی و کارمندان اداری شامل مطالب آتی میباشد:

- مهیا ساختن شرایط برای بلند بردن سویه تحصیلی فوق لسانس در داخل و خارج.
- تدریس بهتر و ظرفیت سازی.
- بازدید های متقابل بین اعضای کادر علمی در داخل و خارج.
- تشویق و ترغیب به منظور ارتقای کیفیت تدریس با ارزیابی مستمر از کیفیت تدریس و معرفی میتود های جدید تدریس به اعضای کادر علمی.
- معیاری شدن هرچه بهتر ترفیعات و تقرر اساتید و کارمند.

2. بازنگری و انکشاف نصاب تحصیلی و مواد تحصیلی: بازنگری و انکشاف نصاب و مواد درسی یک روند مستمر است که مطابق رهنمود ها باید اجرا گردد.

3. زیربنا آموزش و تدریس: لازم است ساختارها کنونی به شمول صنوف درسی، لابراتوارها، اداره ها، کتابخانه ها به منظور کارایی و ایجاد محیط مساعد برای محصلان تجهیز و ترمیم شوند.

4. تحقیقات و تحصیلات فوق لسانس: در حال حاضر استفاده از نتایج تحقیقات در سیستم تحصیلات عالی افغانستان بسیار اندک است و کیفیت آن نیز غیر متجانس میباشد. باید در زمینه توجه جدی به عمل آید و فرصت تحصیلات فوق لسانس چه در داخل و چه در خارج برای اساتید مهیا گردد و برای نیل به دو موضوع و انکشاف ساینس و تکنالوژی ضروری است.

خط مشی (سیاست گذاری) بهبود یاددهی و یاد گیری برای نهادهای تحصیلات عالی

متکی بر استراتژیک پلان وزارت تحصیلات عالی دیدگاه و رسالت آن خط مشی بهبود یاددهی و یادگیری تهیه گردیده است. خط مشی قاعده کلی است که باید براساس آن سایر برنامه ها تدوین و تطبیق گردد. برنامه ها و پلان های که مبتنی برخط مشی تهیه می گردد باید شخص مسؤول، مهلت زمانی، حالت تطبیق یا به پیشرفت کار، نوع فعالیت دست آوردها از تطبیق فعالیت در آن بازتاب یافته باشد.

این خط مشی قرار ذیل است:

1. بهبود کیفیت تدریس با استفاده از میتودهای جدید تدریس و استفاده از تکنالوژی معاصر در روند تدریس.
2. نقش بیشتر محصلان در روند تدریس به ویژه در ارزیابی از کیفیت تدریس مطابق طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس.
3. داشتن کورس پالیسی و تطبیق نصاب درسی معیاری و مفردات درسی به روز.
4. مدیریت از تغییرات تدریس مبتنی بر تطبیق خط مشی بهبود یاددهی و یادگیری.
5. تغییر و تجدید مواد درسی به شمول لکچر نوت ها کتاب درسی و غیره بعد از سپری شدن حد اکثر مدت پنج سال نگارش ماخذ در ختم لکچر نوت ها به روز سازی مواد درسی به طور مستمر.
6. تجهیز نمودن تسهیلات و امکانات برای روند تدریس و تحقیق به تناسب محصل و نیازمندی های روز.
7. رعایت معیارهای منطقه و بین المللی در اجرای ترفیعات علمی استادان و تقرر اعضای کادر علمی.
8. توجه در ایجاد توامیت ها و همکاری های اکادمیک میان نهادهای تحصیلی داخلی و خارجی برای بلند بردن کیفیت در تمام امور اکادمیک.
9. توجه به نشر و چاپ آثار علمی تحقیقی با معیار های پذیرفته جهانی با چاپ مقالات علمی و تحقیقی استادان در مجلات معتبر بین المللی.
10. تدویر محافل علمی با کیفیت در سطح دیپارتمنت و پوهنتون
11. آشنایی بیشتر و بهتر اعضای کادر علمی به زبان انگلیسی و برنامه های مختلف کمپیوتری به خصوص برنامه های کمپیوتری مسلکی و تکنالوژی معاصر مسلکی.
12. جلوگیری از نفوذ تاثیرات اشخاص و ارگان های غیر اکادمیک در امور اکادمیک نهادهای تحصیلی.
13. نظارت جدی بر روند امور اکادمیک مطابق اسناد تقنینی وزارت.
14. با افزایش امتیازات مادی و تطبیق مقررہ استقلال پوهنتون ها و جلوگیری از اشتغال اعضای کادر علمی در خارج از پوهنتون ها .
15. اتخاذ تدابیر جهت استخدام اعضای کادر علمی نهادهای تحصیلات عالی خصوصی و جلوگیری از تدریس اعضای کادر علمی نهادهای تحصیلات دولتی در ایام رسمی در نهادهای تحصیلی خصوصی.
16. بهبود مهارت های مسلکی و تخنیکی همکاران تدریس مانند لابرات ها، تکنیشن ها و غیره.
17. انکشاف مراکز خدمات محصلان بویژه جهت همکاری در امور درسی با همدیگر.

18. تقویت و تطبیق دروس عملی، سیر های علمی و تطبیقی پروژه های درسی.
19. تهیه پلان بهبود تدریس دیپارتمنت ها و نظارت از تطبیق آن. (ضمیمه شماره یک)
20. نظارت از تهیه پلان عملیاتی انفرادی و تطبیق آن توسط استادان. (ضمیمه شماره دو)
21. هر نهاد تحصیلی مکلف به تهیه و تطبیق خط مشی بهبود یاددهی و یادگیری در پرتو این خط مشی وسایر اسناد تقنینی نیازمندی های جامعه و اولویت های نهادهای تحصیلی خود اند.
22. این خط مشی به مثابه ملی ترین قواعد بوده و جهت تطبیق آن همه نهاد تحصیلی دولتی و خصوصی با در نظر داشت موارد ۱۹،۲۰ و ۲۱ می باشند تا بتوانند در راستای بهبود یاددهی و یادگیری باکیفیت نایل گردند.

راه های تطبیق و نظارت از تطبیق

به منظور تطبیق و عملی شدن این خط مشی پلان بهبود کیفیت تدریس و پلان عملیاتی انفرادی طبق هدایت محترم معین صاحب علمی طی نامه شماره 3660/2725 مورخ 1392/9/10 آن مقام محترم که پیرامون نظارت و تطبیق قرار ذیل تدابیر تطبیقی و نظارتی باید عملی گردد.

راه های تطبیق

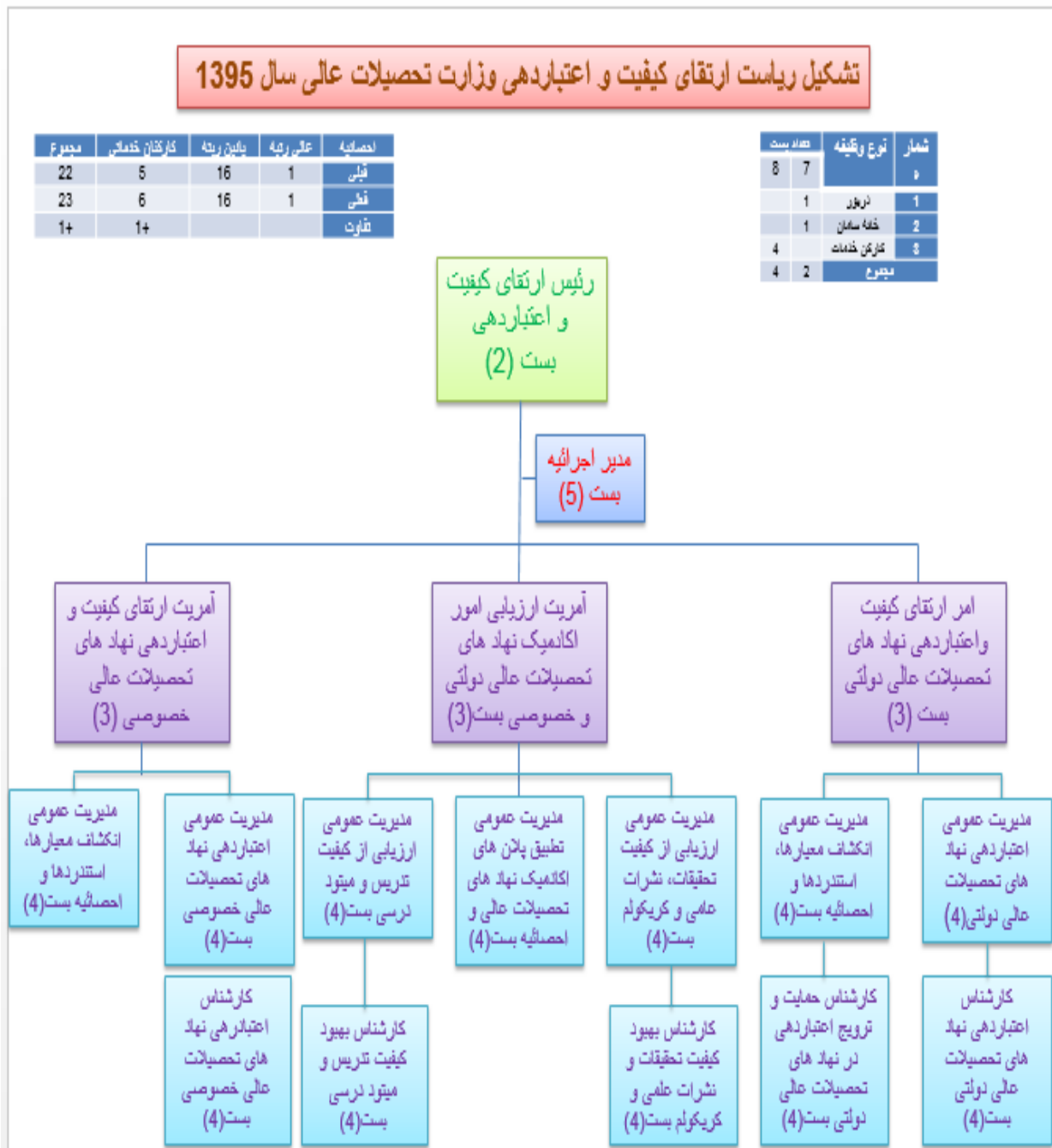
1. کمیته های فرعی ارتقای کیفیت نهادهای تحصیلی از تطبیق پلان های بهبود کیفیت تدریس و پلان های عملیاتی انفرادی مسؤول اند.
2. آمرین دیپارتمنت از تطبیق پلان های بهبود تدریس و پلان های انفرادی به کمیته های فرعی ارتقای کیفیت گزارش ده اند.
3. کمیته های ارتقای کیفیت موسساتی در تطبیق خط مشی بهبود یاددهی و یادگیری وزارت و خط مشی بهبود یاددهی و یادگیری پوهنتون ها مسؤول اند.

نظارت از تطبیق

4. کمیته های فرعی ارتقای کیفیت در سطح دیپارتمنت ها و پوهنچی ها از تطبیق پلان بهبود تدریس و پلان عملیاتی انفرادی نظارت بعمل می آورند.
5. کمیته های موسساتی ارتقای کیفیت از تطبیق خط مشی های بهبود یاددهی و یادگیری پلان های بهبود تدریس و پلان های عملیاتی در تمام پوهنتون نظارت نمایند.

6. ریاست ارتقای کیفیت و کمیته ارزیابی از کیفیت تدریس در تمام نهادهای تحصیلی از موارد فوق نظارت می نماید.

ضمیمه (1). چارت تشکیلاتی ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی



ضمیمه (2). رهنمود معلوماتی در مورد آمريت ارتقای کیفیت نهادهای تحصیلی دولتی

استقامت های کاری آمريت ارتقای کیفیت و اعتباردهی نهادهای تحصیلات عالی دولتی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان ریاست جهت دستیابی به اهداف پیشینی شده و استراتژی وزارت.
- تامین ارتباط با سایر بخش های ریاست در مورد تطبیق موثر سیستم های اعتباردهی و ارتقای کیفیت جهت هماهنگی و تسهیل فعالیت های مربوط.
- طرح و ترتیب فارمت های نظارت از ارتقای کیفیت در پوهنتون های دولتی مطابق به معیارهای ملی و بین المللی جهت سهولت در امور نظارتی از روند اعتباردهی .
- همکاری با رئیس در ایجاد میکانیزم و طرزالعمل های کاری آمريت ارتقای کیفیت و اعتباردهی دولتی از تطبیق استراتژی وزارت تحصیلات عالی و رهنمائی درست کارمندان و ایجاد شفافیت در روند اجراءات.
- رایه مشوره به رئیس ارتقای کیفیت و اعتباردهی در امر ایجاد میکانیزم و طرزالعمل های نظارت از ارزیابی خودی وسایر مراحل اعتباردهی در پوهنتون های دولتی غرض تطبیق مؤثر آن.
- نظارت از تطبیق برنامه های نظارت از ارزیابی خودی وسایر مراحل اعتباردهی در پوهنتون های دولتی جهت اصول اطمینان.
- مراقبت از پروسه نظارت از ارزیابی خودی وسایر مراحل اعتباردهی پوهنتون های دولتی جهت تامین هر چه بهتر شفافیت در پروسه.
- تحلیل گزارشات کارشناسان و شناسائی موانع و مشکلات در رابطه به تطبیق پلان های عملیاتی نظارت از تمام مراحل اعتباردهی در پوهنتون های دولتی .
- نظارت دوامدار از دیتابیس آمريت که برمبنای آمار و احصائیه تهیه گردیده است.

ضمیمه (3). رهنمود معلوماتی در مورد آمريت ارتقای کیفیت نهادهای تحصیلی خصوصی

استقامت های کاری آمريت ارتقای کیفیت و اعتباردهی نهادهای تحصیلات عالی خصوصی

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان ریاست جهت دستیابی به اهداف پیشینی شده و استراتژی وزارت.

- رهبری و مدیریت کارمندان تحت اثر، جهت تطبیق اهداف پلان کاری و ارتقای سطح دانش مسلکی شان.
- تامین ارتباط با سایر بخش های ریاست در مورد تطبیق سیستم های اعتباردهی و تضمین کیفیت جهت هماهنگی و تسهیل فعالیت های مربوطه
- طرح و ترتیب فرمت های نظارت از تضمین کیفیت در پوهنتون های خصوصی نظر به معیار های ملی و بین المللی جهت سهولت در امور نظارتی از روند اعتباردهی .
- همکاری با رییس در ایجاد میکانیزم و طرزالعمل های کاری آمریت تضمین کیفیت و اعتباردهی از تطبیق استراتیژی وزارت تحصیلات عالی و رهنمایی درست کارمندان ایجاد شفافیت در روند اجراآت .
- رایحه مشوره به رییس در امر ایجاد میکانیزم و طرزالعمل های نظارت از روند ارزیابی خودی و سایر مراحل اعتباردهی در پوهنتون های خصوصی غرض تطبیق موثر آن.
- نظارت از تطبیق برنامه های ارزیابی خودی و سایر مراحل اعتباردهی پوهنتون های خصوصی جهت تامین هرچه بهتر شفافیت در پروسه
- تحلیل گزارش های کارشناسان و شناسایی موانع و مشکلات در رابطه به تطبیق پلان های عملیاتی نظارت از تمام مراحل اعتباردهی در پوهنتون های خصوصی
- کنترل و ارزیابی از اجراآت کارمندان تحت اثر به منظور اتخاذ تدابیر بعدی و ارتقای سطح بازدهی کاری آنها
- نظارت دوامدار از دیتابیس آمریت که بر مبنای آمار و احصاییه تهیه گردیده است
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه در چوکات قانون و اهداف وزارت از جانب امرین مربوطه سپرده میشود.

ضمیمه (4). رهنمود معلوماتی در مورد آمریت ارزیابی امور اکادمیک نهادهای تحصیلی دولتی و خصوصی

استقامت های کاری آمریت ارزیابی امور اکادمیک نهادهای تحصیلات عالی دولتی و خصوصی

۱. تهیه پلان کاری، ماهوار، ربع وار و سالانه در مطابقت به پلان ریاست تضمین کیفیت جهت دستیابی به اهداف پیشبینی شده.
۲. مدیریت کارمندان تحت اثر جهت حصول اطمینان از استخدام، رشد و آموزش آنها.
۳. تضمین کیفیت از روند تطبیق استراتژی وزارت در امر بهبود و ارتقای کیفیت تحصیلی مطابق معیار پوهنتون های دولتی و بین المللی در مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی و دولتی کشور.
۴. ارائه پیشنهادات به رئیس تضمین کیفیت در رابطه به ایجاد میکانیزم و طرز العمل های کاری برای ریاست غرض رهنمائی درست کارمندان و ایجاد شفافیت در روند اجراءات کارشناسان.
۵. هماهنگی بخش های امور اکادمیک وزارت و ادارات مستقل و پوهنتون های خارجی غرض به دست آوردن معلومات و اطلاعات جهت مطالعه توسعه و انکشاف اکادمیک امور علمی در کشور.
۶. ارائه مشوره های مسلکی به رئیس تضمین کیفیت در رابطه به تطبیق برنامه های انکشاف اکادمیک امور علمی در مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی و دولتی کشور جهت اتخاذ تدابیر در بهبود کیفیت تحصیلی.
۷. تحلیل گزارشات کارشناسان و شناسائی موانع در رابطه به تطبیق پلان های عملیاتی انکشاف اکادمیک امور علمی به منظور ارتقای سطح کیفیت تحصیلی در مؤسسات تحصیلی عالی خصوصی و دولتی کشور.
۸. مراقبت از پروسه تطبیق برنامه های انکشاف اکادمیک امور علمی در مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی و دولتی کشور جهت اتخاذ تدابیر در بهبود کیفیت تحصیلی.
۹. تأمین ارتباط با ریاست ها و آمریت های تضمین کیفیت به منظور ایجاد هماهنگی لازم در امور کاری.
۱۰. نظارت مستمر از تحقیقات علمی، نشرات و بهبود کیفیت در این عرصه ها.
۱۱. ارزیابی مستمر مطابق طرز العمل ارزیابی از کیفیت تدریس و میتود های جدید تدریس و بهبود کیفیت در این عرصه ها توسعه کریکولم
۱۲. نظارت دومدار از دیتابیس آمریت که بر مبنای آمار و احصاییه تهیه گردیده است.
۱۳. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده می شود.

ضمیمه (5). آمريت ارتقای کیفیت در سطح نهاد تحصیلی

کارت امتیازدهی اجراءات واحد های ارتقای کیفیت داخلی

- معرفی
- اهداف واحد های ارتقای کیفیت داخلی
- وظایف واحد های ارتقای کیفیت داخلی
- تهیه کارت امتیاز دهی برای واحد ارتقای کیفیت داخلی
- امتیاز دهی معیارها

معرفی

به حکم قانون اساسی افغانستان "تاسیس و اداره موسسات تعلیيات عالی، عمومی و اختصاصی وظیفه دولت است." قانون اساسی حکومت را موظف به انکشاف متوازن و موثر برنامه های علمی می نماید. به منظور ایجاد موثریت و توازن، وزارت تحصیلات عالی باید میکانیزم های ارزیابی و بهبود کیفیت تحصیلات عالی را ایجاد نماید. به همین منظور، استراتژی انکشاف ملی افغانستان نیز بر اهمیت تحصیلات با کیفیت برای تمام افغانها تاکید می نماید. استراتژی انکشاف ملی افغانستان در اولویت پالیسی های خویش تاکید بر افزایش کیفیت و استقلال نظام تحصیلات عالی دارد. به همین اساس، دیدگاه پلان استراتژیک ملی تحصیلات عالی (2010 – 2014) در مورد تحصیلات عالی این است " ایجاد و تقویت نظام تحصیلات عالی خصوصی و دولتی با کیفیت عالی که به نیازهای انکشافی و رشد افغانستان پاسخ بدهد". پلان استراتژیک ملی تحصیلات عالی همچنان شامل پلان های ایجاد یک نهاد ارتقای کیفیت و اعتباردهی می باشد. وزارت تحصیلات عالی به بهبود کیفیت و ارتقای کیفیت اولویت جدی قایل است و آن را در محراق پلان پنج ساله خویش قرار می دهد.

مطابق هدایت مقام ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی، هر نهاد تحصیلی دولتی و خصوصی باید یک کمیته ارتقای کیفیت را به عنوان بخشی از روند اعتباردهی در پوهنتون مربوط خویش ایجاد نمایند. مسؤلیت اساسی این کمیته تطبیق میکانیزم های ارتقای کیفیت داخلی، به شمول روند ارزیابی خودی، به منظور بهبود دوامدار تدریس و آموزش مطابق پالیسی ها و طرز العمل های تدوین شده توسط ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی می باشد

که هدف آن ارائه خدمات و تسهیلات مفید برای محصلان می باشد. هدف اساسی روند ارزیابی خودی شناسایی توسط خود نهاد نقاط ضعف و قوت پوهنتون/ فاکولته/ دیپارتمنت/ برنامه ها و بهبود روند آموزش محصلان می باشد. در حال حاضر، هر پوهنتون کشور قواعد و مقررات خود را در مورد مدیریت برنامه های اکادمیک خویش دارد. همچنان، در بسیاری از موارد، هیچ واحد فعال ارتقای کیفیت در سطح پوهنتون وجود ندارد که دارای مسئولیت های خاص برای حصول اطمینان از فعالیت های ارتقای کیفیت به صورت دوامدار باشد. به همین منظور، ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی در وزارت تحصیلات عالی تصمیم گرفته است تا واحد های ارتقای کیفیت داخلی را در پوهنتون ها ایجاد نماید که به عنوان بازوی تطبیق کننده فیصله های کمیته ارتقای کیفیت در سطح پوهنتون عمل نماید. هدف کلی واحد های ارتقای کیفیت داخلی حمایت و ترویج فرهنگ ارتقای کیفیت در داخل پوهنتون ها است، رسیدن به این هدف زمانی محقق می شود که اطمینان حاصل گردد که واحد های اکادمیک استندرد ها و معیارهای ارتقای کیفیت را پذیرفته و تطبیق می نمایند. به همین دلیل، آنها نقش مهمی در تطبیق مفاد رهنمود ارتقای کیفیت داخلی ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی دارند. واحد های ارتقای کیفیت داخلی شامل یک رییس و پرسونل حمایتی مجرب خواهد بود. رییس واحد ارتقای کیفیت داخلی یک تن از اعضای شایسته کادر علمی بوده و توسط رییس پوهنتون برای مدت سه سال تعیین خواهد شد. موصوف به حیث یک مدیر مسؤول تمام وقت (Full time) تنها 4 ساعت مکلفیت درسی هفته وار خواهد داشت.

اهداف واحد های ارتقای کیفیت داخلی

هدف عمومی واحد های ارتقای کیفیت داخلی ترویج فرهنگ ارتقای کیفیت در پوهنتون مربوط می باشد. اهداف مشخص این واحد ها عبارت اند از:

- نهادینه سازی فرهنگ ارتقای کیفیت در مطابقت با رهنمودهای ارتقای کیفیت و اعتباردهی ملی و بین المللی
- حصول اطمینان از این که طرز العمل های ارتقای کیفیت پوهنتون ها در مطابقت با رهنمود های ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی و نیازهای ملی طراحی گردیده است.
- توسعه، حفظ و ارتقای کیفیت تحصیلات عالی جلب اعتماد و دیدگاه مثبت مردم نسبت به پوهنتون از طریق اقدامات و اجراءات پایدار ارتقای کیفیت.
- ایجاد یک تصویر خوب از پوهنتون و در نظر گرفتن شفافیت، حسابدهی و اجراءات خوب در تمام ساحات و فعالیت های علمی و اداری به دست بیاورد.

- آماده نمودن پوهنتون برای ارزیابی ارتقای کیفیت بیرونی و اعتباردهی.

وظایف واحد های ارتقای کیفیت داخلی

به منظور نایل شدن به اهداف بالا، وظایف عمده واحد های ارتقای کیفیت داخلی قرار ذیل خواهد بود:

- مشخص کردن ماموریت و اهداف پوهنتون برای ارتقای کیفیت و ارتباط تدریس و آموزش و همخوانی با نظام جهانی تحصیلات با کیفیت،
- رهنمایی و کمک با دیپارتمنت ها، پوهنچی های فارغ ده پوهنتون مربوط در تعریف اهداف برنامه
- انکشاف استندرد ها و معیارها برای فعالیت های مختلف علمی و اداری پوهنتون
- سازمان دهی ورکشاپ ها، سیمینار ها و برنامه های آموزشی برای ظرفیت سازی و ترویج فرهنگ ارتقای کیفیت در تمام سطوح پوهنتون،
- تسهیل در تعمیم آموزش مبتنی بر نتایج و آموزش محصل محور در سراسر پوهنتون به منظور تطبیق شیوه آموزش و تدریس مشارکتی با استفاده از تکنالوژی معاصر،
- بازنگری طرزالعمل های موجود به منظور بهبود بیشتر برای روند تدریس و آموزش،
- ارایه همکاری با واحد های اکادمیک فارغ ده جهت اجرای ارزیابی خودی، بازنگری بیرونی و تطبیق روند ارتقای کیفیت به سطح برنامه تحصیلی،
- تسهیل روند تایید نهادهای فارغ ده و برنامه های جدید تحصیلی نهادهای موجود با استفاده از طرزالعمل های ارتقای کیفیت به صورت مناسب،
- انکشاف یک دیتابیس که شامل معلومات در مورد ارتقای کیفیت بوده و برای تمام مراجع ذیربط قابل دسترس باشد،
- تدوین یک پلان استراتژیک پنج ساله ارتقای کیفیت برای پوهنتون مربوط و حصول اطمینان از تطبیق آن و نظارت از دستاوردهای پلان مذکور. این پلان باید در جلسات کمیته ارتقای کیفیت مورد بحث قرار گرفته و تایید گردد، و پس از تایید به ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی ارایه گردد.
- تهیه و تدوین گزارش سالانه نظارت از ارتقای کیفیت پوهنتون و تاییدی آن در جلسات کمیته ارتقای کیفیت پوهنتون و ارسال آن به ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی
- ارایه نظر و پیشنهاد در مورد ارتقای کیفیت تدریس و آموزش پلان انکشافی استراتژیک پوهنتون مربوط،

- ارایه مشوره به مقامات پوهنتون، پوهنچی ها و دیپارتمنت ها در مورد موضوعات مرتبط با ارتقای کیفیت،
- تهیه پلان مشرح بودجه واحد ارتقای کیفیت داخلی پوهنتون مربوط.

تهیه کارت امتیازدهی برای واحد ارتقای کیفیت داخلی

در حال حاضر، پیشرفت فعالیت های هر واحد ارتقای کیفیت داخلی در ارتباط با تطبیق پروسه ارزیابی خودی به کمک کارت امتیاز دهی که به همین منظور تهیه گردیده است، به صورت سالانه سنجش می گردد. این کارت امتیاز دهی مبتنی بر اجراءات فعال بودن واحد های ارتقای کیفیت داخلی را در مقایسه با اهداف تعیین شده ارزیابی می کند. در جریان زمان این اهداف ممکن تغییر یابند. کارت امتیاز دهی عمدتاً از سه بخش عمده تشکیل شده است:

1. اشتغال / ایجاد واحد ارتقای کیفیت داخلی

2. تطبیق / ادامه روند ارتقای کیفیت

3. توسعه واحد ارتقای کیفیت داخلی در پوهنتون

اشتغال / ایجاد واحد ارتقای کیفیت داخلی (20 درصد)

هدف و فعالیت واحد ارتقای کیفیت داخلی رهنمود ها و پالیسی ارتقای کیفیت وزارت تحصیلات عالی توضیح گردیده است. ایجاد و اشتغال واحد ارتقای کیفیت داخلی یکی از پیش شرط های موفقیت در میان شرکای ذیدخل پوهنتون مربوط می باشد. بنابراین ایجاد یک واحد کاملاً فعال و مستقل در هر پوهنتون به عنوان نیاز اساسی همان پوهنتون توسط ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی بیان گردیده است.

معیار های کارت امتیاز دهی:

ملاحظات	امتیاز	معیار	
موفقانه انجام شد: 3 امتیاز	3 امتیاز	بودجه واحد ارتقای کیفیت داخلی در بودجه عادی پوهنتون مدغم گردیده است.	1
موفقانه انجام شد: 3 امتیاز	3 امتیاز	دفتر برای واحد ارتقای کیفیت داخلی موجود است.	2
مسؤول واحد ارتقای کیفیت داخلی باید در مدیریت روند ارتقای کیفیت تجربه داشته باشد. موفقانه انجام شد: 3 امتیاز	3 امتیاز	مسؤول واجد شرایط برای واحد ارتقای کیفیت داخلی تعیین گردیده است.	3
پالیسی پروسه ارزیابی خودی داخلی باید در دسترس تمام اعضای کادر علمی پوهنتون قرار بگیرد. موفقانه انجام شد: 5 امتیاز		تنظیم طرز العمل ها و غیره (مانند تنظیم پالیسی پروسه ارزیابی خودی داخلی)	4
موفقانه انجام شد: 3 امتیاز	3 امتیاز	تدویر یک جلسه آشنایی برای تمام پوهنچی ها و دیپارتمنت ها در مورد کار واحد ارتقای کیفیت داخلی و کمیته ارتقای کیفیت پوهنتون	5
دفتر واحد ارتقای کیفیت داخلی دارای تجهیزات لازم بوده و به تکنالوژی دسترسی داشته باشد. موفقانه انجام شد: 3 امتیاز	3 امتیاز	تدارک تجهیزات و تکنالوژی مورد نیاز برای دفتر	6

* نمرات معیارها طوری تعیین گردد که مجموع نمرات به 20 برسد.

تطبيق / ادامه روند ارتقای کیفیت (60 درصد)

واحد ارتقای کیفیت داخلی مسئول ترویج فرهنگ ارتقای کیفیت در تمام سطوح پوهنتون می باشد، این واحد همچنان آغاز گر و یا ادامه دهنده مراحل پلان گذاری روند ارزیابی خودی در پوهنتون می باشد. طرز العمل به صورت مشرح در رهنمود طرز العمل ها و پالیسی ارتقای کیفیت تذکر رفته است، و به صورت خلاصه در اخیر این سند نیز توضیح داده شده است. کارت امتیاز دهی پوهنتون ها را در مراحل مختلف روند ارتقای کیفیت تعیین می کند.

بر علاوه، از آنجایی که تفاوت در تعریف و مفهوم ارتقای کیفیت هنوز هم در میان پوهنتون های افغانستان وجود دارد، به همین علت جلسه های دوامدار معلوماتی برای مراجع ذیدخل از طریق سیمینارها، ورکشاپ ها، و دوره های کوتاه مدت آگاهی دهی یک فعالیت ضروری پنداشته شده و یکی از اقدامات مهم کارت امتیاز دهی می باشد. همچنان، هر واحد ارتقای کیفیت داخلی مکلف اند که پلان استراتژیک ارتقای کیفیت پوهنتون مربوط و گزارش نظارت سالانه را تهیه نموده و به ریاست ارتقای کیفیت ارسال دارد.

معیارهای کارت امتیازدهی:

ملاحظات	امتیاز	معیار	
ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی نمونه پلان استراتژیک ارتقای کیفیت پوهنتون ها را در اختیار واحد ارتقای کیفیت پوهنتون قرار خواهد داد. موفقانه انجام شد: 12 امتیاز	12 امتیاز	توسعه پلان استراتژیک پنج ساله ارتقای کیفیت پوهنتون مربوط و ارسال آن به ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی	1
موفقانه انجام شد: 12 امتیاز	12 امتیاز	تدویر حد اقل دو ورکشاپ و برنامه مناسب آموزشی در مورد ارتقای ظرفیت و ترویج فرهنگ ارتقای کیفیت در تمام سطوح پوهنتون تدویر یک جلسه/ ورکشاپ به سطح برنامه/ فاکولته به منظور بازنگری اهداف آموزشی برنامه تحصیلی و وابستگی مطالب برنامه، و بازنگری تطابق میان اهداف آموزشی، تدریس و فعالیت های آموزشی و امتحانات.	2
موفقانه انجام شد: 12 امتیاز	12 امتیاز	تکمیل گزارش ارزیابی خودی	3
ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی نمونه گزارش پیشرفت سالانه را به دسترس واحد ارتقای کیفیت داخلی قرار خواهد داد. موفقانه انجام شد: 12 امتیاز	12 امتیاز	تدوین پلان استراتژیک ارتقای کیفیت پوهنتون مربوط و تهیه گزارش سالانه نظارت از فعالیت های ارتقای کیفیت و ارسال آنها به ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی.	4
موفقانه انجام شد: 12 امتیاز	12 امتیاز	انکشاف یک دیتابیس که شامل معلومات در مورد ارتقای کیفیت بوده و برای تمام مراجع ذیدخل قابل دسترس باشد.	5

* مجموع نمرات این بخش از 60 امتیاز تجاوز نموده و بر اساس پنج معیار سنجیده شود.

توسعه واحد ارتقای کیفیت داخلی در پوهنتون (20 درصد)

در نظر است که معیار های این بخش نقش و هدف واحد ارتقای کیفیت داخلی را در داخل و خارج از پوهنتون واضح سازد. مورد پذیرش قرار گرفتن واحد ارتقای کیفیت و کمیته ارتقای کیفیت و پروسه های ارتقای کیفیت در داخل پوهنتون ها هنوز هم یک پروسه در حال پیشرفت است. به همین سبب، پوهنتون ها تشویق می گردند تا استادان مسلکی و برجسته خویش را برای کمیته ارتقای کیفیت تعیین نمایند. بر علاوه، این نکته نیز حایز اهمیت است که ریاست پوهنتون شخص را مسؤول واحد ارتقای کیفیت داخلی تعیین نماید که تجربه کافی در اجرای فعالیت های مرتبط با ارتقای کیفیت در پوهنتون ها داشته باشد. در عین حال، ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی به صورت دوامدار در ظرفیت سازی مصروف بوده و برنامه های آموزشی و ورکشاپ ها را دایر خواهد نمود که اشتراک در آن ضروری خواهد بود. شامل سازی دو معیار زیر به این منظور طراحی شده اند تا نقش واحد ارتقای کیفیت داخلی و پیشرفت مفهوم ارتقای کیفیت را تقویت نماید.

معیار های کارت امتیازدهی:

ملاحظات	امتیاز	معیار	
پوهنتون ها گزارش ارزیابی خودی ارتقای کیفیت و سایر اسناد مرتبط با ارتقای کیفیت پوهنتون مربوط خویش در وب سایت پوهنتون قرار دهند. موفقانه انجام شد: 10 امتیاز	10 امتیاز	واحد ارتقای کیفیت داخلی و کمیته ارتقای کیفیت مواد ارتقای کیفیت را در وب سایت پوهنتون مربوط قرار دهند.	1
تدویر حد اقل یک ورکشاپ معرفی ارتقای کیفیت برای پوهنتون در همکاری با ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی موفقانه انجام شد: 4 امتیاز به منظور معرفی و آغاز فعالیت های ارتقای کیفیت در هر دیپارتمنت، واحد ارتقای کیفیت داخلی از تمام دیپارتمنت ها بازدید نماید. موفقانه انجام شد: 4 امتیاز امتیاز کمیته ارتقای کیفیت و واحد ارتقای کیفیت داخلی حداقل یک تن از متخصصان بین المللی ارتقای کیفیت را به منظور اجرای فعالیت های ظرفیت سازی در بخش ارتقای کیفیت در پوهنتون مربوط خویش دعوت می نماید. موفقانه انجام شد: 2 امتیاز	10 امتیاز	آغاز فعالیت های ارتقای کیفیت توسط واحد ارتقای کیفیت داخلی به منظور ترویج فرهنگ ارتقای کیفیت در داخل پوهنتون	2

* مجموع نمرات این بخش از 20 امتیاز تجاوز نموده و بر اساس دو معیار سنجیده شود.

امتیاز دهی معیارها

جدول ذیل به منظور تعریف امتیاز دهی معیار های واحد ارتقای کیفیت داخلی به کار می رود:

80%-100%	A = 80 الی 100 امتیاز
60%-79%	B = 60 الی 79 امتیاز
40%-59%	C = 40 الی 59 امتیاز
الی 40%	D = 0 الی 40 امتیاز

برای این که وزارت تحصیلات عالی بتواند در رسیدن به اهداف شاخص یا (DLI) تعداد پوهنتون های دولتی با واحد های ارتقای کیفیت فعال در مطابقت با کارت امتیاز دهی موفق گردد، امتیاز های ذیل باید اخذ گردد:

- الی 21 دسمبر 2017 حد اقل 8 پوهنتون دولتی حد اقل 65 امتیاز یا بیشتر از آن را اخذ نمایند تا شاخص مورد نظر در قسمت فعالیت واحد ارتقای کیفیت داخلی به دست آید.
- الی 21 دسمبر 2018 حد اقل 12 پوهنتون دولتی حد اقل 70 امتیاز یا بیشتر از آن را اخذ نمایند تا شاخص مورد نظر در قسمت فعالیت واحد ارتقای کیفیت داخلی به دست آید.
- الی 21 دسمبر 2019 حد اقل 16 پوهنتون دولتی حد اقل 75 امتیاز یا بیشتر از آن را اخذ نمایند تا شاخص مورد نظر در قسمت فعالیت واحد ارتقای کیفیت داخلی به دست آید.

ضمیمه (6). لست نهادهای تحصیلی که شامل برنامه مشارکت آموزش اکادمیک اند؛ و با پوهنتون های همجوار همکاری دارند.

CEQA Accreditation	QA Approval	QA Approval (private)
Group 1 (6)	Group 2	Group 3 (22)
		Group 4

Balkh	● Bamyān	● ghazni?	● 2 main private Unis
	● Takhar	● badakhshan	
		● Faryab	
		● Jawzjan	
Heart		● Farah	● 1 main private Unis
		● Ghor	
Kandahar		● Urozgan	● 2 private Unis in Kandahar
		● ANASTU	
		● Helmand	
Kabul University	● Kabul Polytechnic	● Kunduz	● 2 Kabul-based private Unis
	● Kabul Education	● Parwan	
Kabul Medical		● Albironi	● 2 Kabul-based private Unis
		● Baghlan	
Nangarhar		● Laghman	● 2 private Unis in Nangarhar (started)
		● Kunar	
		● khost	● Paktia

● = supported by Group 1 Universities

● = supported by Group 2 Universities



وزارت تحصیلات عالی
ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی
پرسشنامه ارزیابی از کیفیت تدریس در نهادهای تحصیلی
فورم ارزیابی روند تدریس از نظر محصلان



کود نمبر ()

تاریخ:

صنف:

نام پوهنتون یا مؤسسه تحصیلات عالی:

محصلان عزیز: ارزیابی درس توسط شما با ارایه جواب بر پرسش ها خیلی مهم است. به سوالات باید پاسخ های دقیق و صادقانه که متکی بر حقایق و واقعیت ها باشد، ارایه شود. این ارزیابی برای حل مشکلات شما و بهبود تدریس بوده و این روش ارزیابی در تمامی پوهنتون های دنیا مروج است.		
<p>۱: آیا از کیفیت تدریس توسط نهاد تحصیلی شما ارزیابی مستروار صورت می گیرد؟</p> <p>الف: بلی ب: گاهگاهی پ: نخیر</p> <p>۲: نظر شما در مورد کیفیت محتوی مضامین این سمستر چیست؟</p> <p>الف: خیلی خوب (100٪) ب: خوب (75٪) پ: نسبتاً خوب (50٪) ت: خراب (25٪)</p> <p>۳: تا چه اندازه از مضامین تدریس شده این سمستر آموخته اید؟</p> <p>الف: خیلی خوب (100٪) ب: خوب (75٪) پ: نسبتاً خوب (50٪) ت: خراب (25٪)</p> <p>۴: آیا مواد درسی، کتاب ها و لکچر نوت ها سلیس، قابل فهم و عاری از اشتباهات است؟</p> <p>الف: بلی ب: تا اندازه ی پ: نخیر</p> <p>۵: آیا از کریکولم و مفردات درسی رسمی دبیرانتمت خویش اطلاع دارید؟</p> <p>الف: بلی ب: تا اندازه ی پ: نخیر</p> <p>۶: آیا مفردات درسی رسمی یا عنوان های مواد درسی و لکچر نوت های شما مطابقت دارد؟</p> <p>الف: بلی ب: اطلاع ندارم پ: نخیر</p> <p>۷: آیا مواد درسی و لکچر نوت ها از ماخذ جدید گرفته شده است؟</p> <p>الف: بلی ب: تا حدودی پ: نخیر</p> <p>۸: آیا در اخیر مواد درسی و لکچر نوت ها ماخذ ذکر شده یا خیر؟</p> <p>الف: بلی ب: در بعضی مضامین پ: نخیر</p> <p>۹: قدرت بیان و تفهیم استادان برای انتقال درس و فهماندن شما تا چه حد است؟</p> <p>الف: خیلی خوب (100٪) ب: خوب (75٪) پ: نسبتاً خوب (50٪) ت: خراب (25٪)</p> <p>۱۰: آیا کورس پالیسی مضامین در آغاز سمستر در اختیار شما قرار داده میشود؟</p> <p>الف: بلی ب: در بعضی مضامین بلی پ: نخیر</p>	<p>۱۱: از رفتار منتفانه، عادلانه و برخورد با احترام متقابل استادان راضی هستید؟</p> <p>الف: خیلی زیاد ب: زیاد پ: کم</p> <p>۱۲: استادان به سوالات شما به کدام روحیه جواب ارایه می نمایند؟</p> <p>الف: خیلی خوب (100٪) ب: خوب (75٪) پ: نسبتاً خوب (50٪) ت: خراب (25٪)</p> <p>۱۳: اندازه تسلط و آمادگی استادان در تدریس چگونه است؟</p> <p>الف: خیلی خوب (100٪) ب: خوب (75٪) پ: نسبتاً خوب (50٪) ت: خراب (25٪)</p> <p>۱۴: رعایت نظم و دیسپلین آکادمیک، حضور به موقع استادان و تطبیق وقت معینه تا چه حد در نظر گرفته می شود؟</p> <p>الف: خیلی خوب (100٪) ب: خوب (75٪) پ: نسبتاً خوب (50٪) ب (25٪)</p> <p>۱۵: از نحوه اخذ امتحانات نهایی به چه اندازه راضی هستید؟</p> <p>الف: خیلی زیاد ب: زیاد پ: کم</p> <p>۱۶: نوع امتحانات شما چگونه است؟</p> <p>الف: مختلط ب: تشریحی پ: پاسخ کوتاه ت: چهارجوابه و صحیح و غلط ث: تحلیلی</p> <p>۱۷: فعالیت های عملی، ساحوی، تطبیقاتی و سایر های علمی مطابق مفردات درسی اجرا می شود؟</p> <p>الف: بلی ب: تا اندازه ی پ: نخیر</p> <p>۱۸: صنف مناسب، مواد لازم برای تدریس (تباشیر، مارکر و...) لابراتوار و کتابخانه تا چه حد به دسترس شما از طرف اداره قرارداد شده است؟</p> <p>الف: خیلی خوب (100٪) ب: خوب (75٪) پ: نسبتاً خوب (50٪) ت: خراب (25٪)</p> <p>۱۹: آیا از تکنالوژی جدید (کمپیوتر، پرچکتور، تلویزیون LCD، اسکرین مکمل، انترنت و...) در روند درسی استفاده می شود؟</p> <p>الف: بلی ب: گاه گاهی پ: اصلاً موجود نیست</p>	<p>۲۰: میتودولوژی تدریس در نهاد تحصیلی شما چگونه است؟</p> <p>الف: لکچر ب: محصل محوری پ: دیکتی ت: لکچر و محصل محوری</p> <p>۲۱: اساتید شما از کدام روش های جدید تدریس بیشتر استفاده مینمایند؟</p> <p>الف: یادگیری به اساس مشکل ب: یاد گیری به اساس قضیه پ: یاد گیری به اساس پروژه ت: یادگیری به اساس نتیجه</p> <p>۲۲: آیا اساتید خارج از ساعات درسی برای شما وقت میدهند؟</p> <p>الف: بلی ب: نخیر پ: برخی استادان</p> <p>۲۳: استادان شما چند مضمون را تدریس می نمایند؟</p> <p>الف: یک مضمون ب: دو مضمون پ: سه و یا بیشتر از آن</p> <p>سایر نظریات و پیشنهادات خود را برای بهبود کیفیت درس ارایه فرمائید. (مربوط محصلان)</p>



وزارت تحصیلات عالی
ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی
پرسشنامه ارزیابی تحقیقات علمی
Research Evaluation Questionnaire



تاریخ: / /

نوبت ارزیابی ()

اسم نهاد تحصیلی ()

<p>استادان عالیقدر پرسشنامه جهت بهبود و ارتقای کیفیت تدریس در مورد تحقیقات علمی نهاد تحصیلی شما ترتیب شده است. استاد محترم لطفاً با صداقت و حوصله مندی گزینه های مورد نظر را نشانی بفرمایید.</p>		
<p>۱۲: آیا برای بلند بردن ظرفیت به آموزش روش های تحقیق نیاز دارید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: تا اندازهی <input type="radio"/></p> <p>پ: نخیر <input type="radio"/></p> <p>۱۳: آیا نتایج تحقیقات خویش را در همایش های علمی یا کنفرانس های علمی ارائه نموده اید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p> <p>۱۴: آیا تا کنون ورکشاپ های علمی تحقیقی- میتودولوژیکی در نهاد تحصیلی شما دایر شده است؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p> <p>سایر نظریات:</p>	<p>۶: محدودیت های تحقیق شما چیست؟</p> <p>الف: کتابخانه مجهز <input type="radio"/></p> <p>ب: لابراتوار مجهز <input type="radio"/></p> <p>پ: ساحه کافی <input type="radio"/></p> <p>ت: وسایل IT کافی <input type="radio"/></p> <p>ث: بودجه کافی <input type="radio"/></p> <p>ج: همه <input type="radio"/></p> <p>۷: با روش نگارش معیاری یک اثر تحقیقی آشنایی دارید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: تا اندازه ای <input type="radio"/></p> <p>پ: نخیر <input type="radio"/></p> <p>۸: آیا با روش های تجزیه و تحلیل ارقام (SPSS...) آشنایی لازم دارید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: تا اندازهی <input type="radio"/></p> <p>پ: نخیر <input type="radio"/></p> <p>۹: آیا نهاد تحصیلی شما برای پروژه ها و آثار تحقیقی کمک لازم می نماید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: تا اندازه ای <input type="radio"/></p> <p>پ: نخیر <input type="radio"/></p> <p>۱۰: آیا تاکنون کدام اثر تحقیقی شما در مجلات علمی معتبر بین المللی نشر شده؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p> <p>ج: در جریان است <input type="radio"/></p> <p>۱۱: آیا نهاد تحصیلی شما برای تحقیقات علمی بودجه دارد؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p>	<p>۱: آیا در نهاد تحصیلی شما مرکز تحقیقات علمی وجود دارد و شما از فعالیت های آن آگاه هستید؟</p> <p>الف: وجود ندارد <input type="radio"/></p> <p>ب: وجود دارد ولی من از فعالیت های آن آگاه نیستم. <input type="radio"/></p> <p>پ: وجود دارد و من از فعالیت های آن آگاه هستم. <input type="radio"/></p> <p>۲: آیا شما در این نهاد تحصیلی تا کنون کدام تحقیقی را انجام داده اید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p> <p>۳: آیا عنوان و مقاصد تحقیق شما با رشته تخصصی شما مطابقت دارد؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: تا اندازه ای <input type="radio"/></p> <p>پ: نخیر <input type="radio"/></p> <p>۴: آیا با روش های تحقیقات علمی معاصر آشنایی لازم دارید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: تا اندازه ای <input type="radio"/></p> <p>پ: نخیر <input type="radio"/></p> <p>۵: از کدام روش تحقیقی شما استفاده کرده اید؟</p> <p>الف: کتابخانه ای <input type="radio"/></p> <p>ب: لابراتواری <input type="radio"/></p> <p>پ: ساحوی <input type="radio"/></p> <p>ت: مختلط <input type="radio"/></p>



تاریخ: / /

وزارت تحصیلات عالی
ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی
پرسشنامه ارزیابی از نشرات علمی
Academic Publishing Evaluation Questionnaire
نوبت ارزیابی ()



اسم نهاد تحصیلی ()

<p>استاد عالیقدر این پرسشنامه جهت بهبود کیفیت نشرات علمی نهاد تحصیلی شما مانند کتاب، مجله علمی و سایر آثار مطبوع ترتیب شده است. اساتید محترم لطفاً با صداقت و حوصله مندی گزینه های مورد نظر را نشانی بفرمایید.</p>		
<p>۱۴. آیا در نهاد تحصیلی شما در ارتباط به نگارش آثار تحقیقی به منظور ارتقای ظرفیت ورکشاپ، سمینار و یا دیگر برنامه های علمی تدویر یافته است؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p>	<p>۷: آیا نهاد تحصیلی شما مصارف منظم سالانه برای نشرات دارد؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p> <p>پ: اطلاع ندارم <input type="radio"/></p>	<p>۱: تا کنون چند اثر علمی شما اقبال چاپ یافته است؟</p> <p><input type="radio"/></p>
<p>سایر نظریات:</p>	<p>۸: آیا روند طی مراحل نشراتی نهاد تحصیلی شما شفاف است؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p>	<p>۲: آیا نهاد تحصیلی شما دارای مطبعه مناسب است؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p>
	<p>۹: آیا روند نشراتی شما دارای رهنمود و طرزالعمل های خاص و معیاری است؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p>	<p>۳: آیا از کیفیت چاپ و کاغذ آثار مطبوع تان راضی هستید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: تا اندازهی <input type="radio"/></p> <p>پ: نخیر <input type="radio"/></p>
	<p>۱۰: مجلات علمی- تحقیقی نهاد تحصیلی شما منظم اقبال چاپ می یابد؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p>	<p>۴: آیا از آثار مطبوع شما در روند تدریس استفاده به عمل می آید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: تا اندازهی <input type="radio"/></p> <p>پ: نخیر <input type="radio"/></p>
	<p>۱۱: آیا مجلات علمی- تحقیقی نهاد تحصیلی شما به سایر ارگان های ذیربط توزیع می گردد؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p>	<p>۵: آیا حق الزحمه آثار نشر شده تان پرداخته شده است؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p>
	<p>۱۲: آیا تقریظ دهندگان با آثار شما مسؤولانه برخورد می نمایند؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p>	<p>۶: آیا نهاد تحصیلی تان از چاپ آثار علمی تان حمایت می نماید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: تا اندازهی <input type="radio"/></p> <p>پ: نخیر <input type="radio"/></p>
	<p>۱۳: آیا برای نگارش آثار علمی و تحقیقی به ارتقای ظرفیت نیاز دارید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p>	

ضمیمه (7) پرسشنامه ارزیابی از کیفیت تدریس، تحقیقات، نشرات علمی و توسعه کریکولم



وزارت تحصیلات عالی
ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی
پرسشنامه توسعه کریکولم نهادهای تحصیلات عالی
Curriculum Development Questionnaire



تاریخ: / /

نوبت ارزیابی ()

اسم نهاد تحصیلی ()

استاد عالیقدر این پرسشنامه در مورد توسعه و به روز سازی کریکولم نهادهای تحصیلی شما تهیه شده، بناءً استاد محترم لطف نموده با صداقت و حوصله مندی گزینه های مورد نظر را نشانی بفرمایید.

<p>۱۱: سایر نظریات:</p>	<p>۷: آیا مقاصد و اهداف کریکولم در عمل تطبیق می گردد؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: تا اندازه ای <input type="radio"/></p> <p>پ: نخیر <input type="radio"/></p> <p>۸: شرایط تطبیق کریکولم تجدید شده و به روز شده تا چه حد است؟</p> <p>الف: صد فیصد <input type="radio"/></p> <p>ب: هفتاد و پنج فیصد <input type="radio"/></p> <p>پ: پنجاه فیصد <input type="radio"/></p> <p>ت: کمتر از پنجاه فیصد <input type="radio"/></p> <p>۹: شما شخصاً در تجدید، توسعه و به روز سازی کریکولم سهم داشته اید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p> <p>۱۰: آیا به ارتقا ظرفیت جهت آشنایی به کریکولم سازی نیازمند هستید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p>	<p>۱: آیا از کریکولم و مفردات درسی رسمی دیپارتمنت خویش اطلاع دارید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: تا اندازه ای <input type="radio"/></p> <p>پ: نخیر <input type="radio"/></p> <p>۲: آیا کمیته کریکولم در سطح پوهنخی و نهاد تحصیلی شما موجود است؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: نخیر <input type="radio"/></p> <p>۳: آخرین زمان تجدید و به روز سازی کریکولم دیپارتمنت شما چه وقت بود؟</p> <p>الف: یک الی سه سال قبل <input type="radio"/></p> <p>ب: سه الی پنج سال قبل <input type="radio"/></p> <p>پ: بیشتر از پنج سال <input type="radio"/></p> <p>۴: آیا برای مفردات درسی به روز شده و تجدید شده مأخذ در اختیار دارید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: تا اندازه ای <input type="radio"/></p> <p>پ: نخیر <input type="radio"/></p> <p>۵: در اثنای تجدید و به روز سازی کریکولم درسی از ارگان های ذیربط و فارغان دیپارتمنت دعوت نموده اید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: تا اندازه ای <input type="radio"/></p> <p>پ: نخیر <input type="radio"/></p> <p>۶: آیا برای محصلان از کریکولم و مفردات درسی رسمی مضمون خویش آگاهی داده اید؟</p> <p>الف: بلی <input type="radio"/></p> <p>ب: تا اندازه ای <input type="radio"/></p> <p>پ: نخیر <input type="radio"/></p>
-------------------------	--	---

ضمیمه (8). فورم های متفرقه.



وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون

پوهنځی.....

کورس پالیسی



		مضمون	
		استاد	
		سمستر	
		کد نمبر مضمون	
		تعداد کريدت	
		اهداف آموزشی	
		روش تدریس	
		ارزیابی کورس	
پلان تدریس			
ملاحظات	شیوه تدریس	موضوع تدریس	هفته
			هفته اول
			هفته دوم
			هفته سوم
			هفته چهارم
			هفته پنجم
			هفته ششم
			هفته هفتم
			هفته هشتم
			هفته نهم
			هفته دهم
			هفته یازدهم
			هفته دوازدهم
			هفته سیزدهم
			هفته چهاردهم
			هفته پانزدهم
			هفته شانزدهم
			مضامین پیشنهادی
			منابع و موخذ

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی

چک لست اسناد و شواهد تضمین و ارتقای کیفیت در سطح نهادهای تحصیلی



شماره	اسناد و مدارک حیوی بازدیدهای ساحوی و گزارش ارزیابی خودی	ضمیمه ها		ملاحظات
		بلی	نخیر	
1	اسناد مربوط به استاد			
1.1	ارزیابی خودی استاد			
2.1	تحلیل نتایج فیدبک محصلان			
3.1	پلان بهبود تدریس استاد (براساس فیدبک محصلان)			
4.1	پلان عملیاتی انفرادی استاد			
5.1	کورس پالیسی مضمون یا مضامین			
	لایحه وظایف استاد			
2	اسناد مربوط به دیپارتمنت			
1.2	پلان انکشافی دیپارتمنت (پلان استراتژیک برای دیپارتمنت های فارغ ده)			
2.2	پلان عملیاتی دیپارتمنت (Action Plan)			
3.2	پلان بهبود تدریس دیپارتمنت			
4.2	پلان عملیاتی انفرادی استادان (اعضای دیپارتمنت)			
5.2	گزارش سمستر وار و سالانه دیپارتمنت			
6.2	اسناد سیمینار ها، کنفرانس ها و سایر همایش های دیپارتمنت (خلاصه، حاضری اشتراک کننده گان، عکس ها)			
7.2	کلکسیون آثار علمی استادان (لست آثار علمی، موجودیت آثار علمی)			
8.2	اسناد مونوگراف ها و پروژه های دیپلوم (کتاب ثبت، کاپی پیشنهاد موضوع، کاپی فورم ارزیابی، موجودیت مونوگراف ها)			
9.2	اسناد کارهای عملی، لابراتواری و ساحوی (طرز العمل، رهنمود، پروتوکول، حاضری)			
10.2	اسناد استادان رهنما مطابق لایحه سیستم کریدت (نام استادان، صنوف مربوطه)			
11.2	گزارش از تطبیق طرز العمل ارزیابی از کیفیت تدریس -ارزیابی اصلاحی دیپارتمنت (پرسشنامه ها) - تحلیل ارزیابی - تهیه پلان بهبود تدریس (براساس فید بک محصلان) - رایه گزارش ارزیابی به پوهنچی (بعد از تایید مجلس)			

			دیپارتمنت)	
			کورس پالیسی استادان	12.2
			تطبیق لایحه امتحانات (نمونه سوالات)	13.2
			کاپی گزارش جلسات دیپارتمنت (آجندای جلسات بحث روی تضمین و اعتلای کیفیت بوده)	14.2
			لایحه وظایف آمر دیپارتمنت	
			اسناد مربوط به ریاست پوهنجی	3
			اهداف، دیدگاه و ماموریت پوهنجی	1.3
			پلان انفرادی مامورین اداری پوهنجی	2.3
			گزارش های بررسی دیپارتمنت ها	3.3
			کمیته های پوهنجی (نظم و دسپلین، انکشاف کریکولم، آموزش الکترونیک، تحقیق، ارتقای کیفیت، امتحانات، بورس ها وغیره)	4.3
			- لست اعضا - لایحه وظایف - کتاب جلسات کمیته ها	
			نیاز سنجی آموزشی	5.3
			اسناد توامیت ها (همکاری ها و تفاهم نامه ها با پوهنتون های داخلی و خارجی و ادارات ذیربط)	6.3
			اسناد سیمینارها، کنفرانس ها و ورکشاپ های تدویر شده در سطح پوهنجی (خلاصه، حاضری، عکس ها)	7.3
			نتایج سروی محصلان	8.3
			سیستم ثبت سوابق محصلان	9.3
			پلان انکشاف منابع آنلاین	10.3
			طرز العمل لابراتوارها	11.3
			لایحه و وظایف استادان، آمرین دیپارتمنت، رئیس پوهنجی و سایر کارمندان	12.3
			پلان عملیاتی پوهنجی	13.3
			اسناد شورای محصلان پوهنجی	14.3
			لایحه وظایف استاد رهنا	15.3
			اسناد تجدید و انکشاف نصاب تحصیلی پوهنجی	16.3
			طرز العمل مرکز تکنالوژی معلوماتی و کتابخانه	17.3
			پلان استراتژیک پوهنجی	18.3
			طرح خلق عواید	
			استراتژی تحقیق / پلان انکشاف تحقیق	
			اسناد مربوط به پوهنتون	4
			پلان استراتژیک پوهنتون	1.4
			پلان عملیاتی	2.4
			پلان امنیتی و پالیسی های صحی وایمنی	3.4

4.4	پلان بررسی پوهنچی ها، دیپارتمنت ها و صنف های درسی
5.4	پلان مالی و بودجه
6.4	پلان انکشافی مسلکی کارمندان
7.4	پلان انکشافی تسهیلات آموزش و آموزش الکترونیکی
8.4	پلان انفرادی کارمندان
9.4	پالیسی تقرری (استادان-کارمندان)
10.4	کمیته ها (شورای علمی، شورای رهبری، ترفعیات، تحقیقات، نظم و دسپلین، تجدید و انکشاف و تطبیق کریکولم، بورس ها، ارتقای کیفیت و اعتباردهی، تطبیق سیستم کریدت، آموزش الکترونیک، و فرهنگی) - لست اعضا - لایحه وظایف - کتاب جلسات
11.4	پلان انکشاف کتابخانه
12.4	پلان انکشاف منابع آنلاین
13.4	پلان انکشاف حایه و خدمات تشویق محصلان
14.4	پالیسی توسعه و توامیت های علمی و تفاهم نامه ها
15.4	وبسایت و پلان انکشاف آن
16.4	گزارش ارزیابی خودی و پلان عملیاتی تطبیق آن
17.4	روش تنظیم و استاک کتابخانه
18.4	پلان انکشاف تحقیق
19.4	پالیسی های اخلاقی
20.4	دیدگاه و ماموریت
21.4	لایحه وظایف استادان، آمرین دیپارتمنت، معاونین، روسا و سایر کارمندان
22.4	طرح های خلق عواید
23.4	اسناد مدیریت مالی
24.4	گزارش های مالی
25.4	گزارش های تفتیش و حسابدگی
26.4	گزارش های مبنی بر پروژه های تمویل شده خارجی
27.4	گزارش سالانه بررسی برنامه های تضمین کیفیت
28.4	پلان انکشاف زیربناها
29.4	نتایج سروی محصلان (پوهنچی و پوهنتون)
30.4	پلان انکشاف منابع آنلاین
31.4	پالیسی سمع شکایات و دسپلین
32.4	پالیسی های اخلاقی در بخش تحقیق، تالیف و ترجمه

اسناد و مدارک فوق با حضور اشخاص مسؤول نهاد تحصیلی، اعضای برد ارتقای کیفیت و اعتباردهی و نماینده و همکار تخنیکی از ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی ملاحظه شده و یک کاپی اسناد مذکور پیوست این چک لیست به ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی تسلیم داده می شود.



وزارت تحصیلات عالی

- (پوهنتون)
(پوهنچی)
(دیپارٹمنٹ)
(اسم ورتبه استاد)

پلان بهبود تدریس

شماره	فعالیت	شخص مسؤول	مهلت	دستآورد / نتیجہ مطلوب	پیشرفت فعالیت	ملاحظات
1					C	
2					C	
3					P	
4					P	
5					P	
6					P	
7					N	
8					N	
9					N	



وزارت تحصیلات عالی

- (پوهنتون)
- (پوهنځی)
- (دیپارتمنت)
- (اسم ورتبه اسناد)

پلان عملیاتی انفرادی

این پلان مطابق به اسناد ذیل تهیه می گردد

خط مشی (پالیسی) یاد دهی و یاد گیری

تقویم اکادمیک

فیدبک محصل

استراتژی توسعه کریکولم

C

فعالیت تکمیل شده (رنگ سبز)

P

فعالیت در حال پیشرفت (رنگ زرد)

N

فعالیت آغاز نگردیده (رنگ سرخ)

سال اکادمیک:

شماره	فعالیت	شخص مسؤول	مهلت نهایی	دستآورد / نتیجه مطلوب	پیشرفت فعالیت	ملاحظات

قرار شرح فوق پلان عملیاتی انفرادی در مجلس مورخ / / 13 دیپارتمنت تهیه وثبت پروتوکول شماره () بوده و قابل تطبیق می باشد.

اسم و امضای آمر دیپارتمنت



وزارت تحصیلات عالی

- (پوهنتون)
(پوهنځی)
(دیپارتمنت)
(اسم ورتبه استاد)

نمونه پلان عملیاتی انفرادی

شماره	اقدام	مقاصد چرا این اقدام را انجام می دهید؟	روش چگونه این اقدام را انجام خواهید داد؟	مهلت	پیشرفت فعالیت	نتیجه دست آورد باعملی نمودن این اقدام چه تغییرات خواهد آمد؟
1					C	
2					P	
3					N	
4					N	
5					N	



وزارت تحصیلات عالی

- (پوهنتون)
(پوهنځی)
(دپارتمنت)

پلان بهبود تدریس

این پلان مطابق به اسناد ذیل تهیه می گردد
خط مشی (پالیسی) یاد دهی و یاد گیری
تقویم اکادمیک
فیدبک محصل

شماره	فعالیت	شخص مسؤول	مهلت نهایی	دستآورد / نتیجه مطلوب	پیشرفت فعالیت	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						

پلان فوق در مجلس مورخ / / 13 دیپارتمنت تهیه و ثبت پروتوکول شماره () بوده و قابل تطبیق می باشد.

اسم و امضای آمر دیپارتمنت



وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون ()
 پوهنځی ()
 دپارتمنت ()
 اسم و رتبه استاد ()
نمونه عملیاتی انفرادی خانه پری شده



این پلان مطابق به اسناد ذیل تهیه می گردد:
 خط مشی (پالیسی) یاد دهی و یادگیری
 تقویم آکادمیک
 استراتژی توسعه کوریکولم
 فیدبک محصل
 پیشرفت محصل و دست یابی به آمار
 سال آکادمیک: سمسٹر خزانی 1396

فعالیت تکمیل شده رنگ سبز(ا)
 فعالیت در حال پیش رفت است رنگ زرد (ب)
 فعالیت آغاز نگردیده (رنگ سرخ (ن)

شماره	اقدام	مقاصد چرا این اقدام را انجام میدهید؟	روش چگونه این اقدام را انجام خواهید داد؟	مهلت	پیشرفت فعالیت	نتیجه، دست آورد با عملی نمودن این اقدام چه تغییرات خواهد آمد؟
1 2 3	برنامه ریزی و سازماندهی تقسیم اوقات سمسٹر خزانی سال 1396 ارایه گردد. کورس پالیسی به محصلان توضیح گردد. پلان درسی مکمل برای سمسٹر بهاری 1396 تهیه گردد.	به منظور مدیریت خوب و تنظیم بهتر با در نظر گرفتن توقع محصلان ضرورت به تهیه مواد درسی موثرتر و تطبیق کریکولم.	در تفاهم با مدیریت تدریسی، تهیه کاپی کورس پالیسی برای محصلان و در آغاز سمسٹر توضیح آن، مطرح نمودن پلان درسی در جلسه دپارتمنت.	1 سنبله تهیه پلان درسی 1 حوت 1396	تکمیل شده تکمیل شده نشده	لکچر نوٹ ها بهتر تهیه شده بود. آموزش بهتر محصلان و نتیجه قناعت بخش از روند تدریس، افزایش مهارت ها.
4 5 6	طرح کوریکولم و تطبیق آن تهیه پاورپوینت، چارت، جدول، و هندوات ها و استفاده از تکنالوژی دست داشته در روند تدریس به روز نمودن محتویات لکچر با استفاده از کتاب های جدید و تکست های معتبر.	باز فرست از محصلان که شیوه تدریس من کهنه است باز فرست از محصلان که شیوه تدریس من جدید است	برسشنامه ها، مشاهده و دریافت نظریات همکاران، مطالعه منابع جدید و بحث و گفتگو با همکاران، اشتراک در جلسات منظم جلسه دپارتمنت و شریک ساختن تجارب و نظریات با اعضای دپارتمنت.	از آغاز سمسٹر خزانی الی هفته یازدهم سمسٹر خزانی حد اقل ماه یکبار	مکمل در حال پیشرفت مکمل	باز فرست بهتر به منظور اصلاحات بیشتر، بلند بردن ظرفیت استادان از روند تدریس عالی برای محصلان با تجدید و بروز سازی کریکولم.
7	ارزیابی کار با استادان دپارتمنت به منظور معیاری نمودن نمره دهی در دو مدل (برسشنامه ها یا مصاحبه ها)، ارزیابی های جریان سمسٹر.	ارزیابی من بهتر از اعضای دپارتمنت است و میتواند منجبت الگوی خوب باشد.	ورق های ارزیابی از محصلان، اعضای دپارتمنت، مقایسه ارزیابی و بحث بیشتر روی آن.	هفته یازدهم و دوازدهم سمسٹر خزانی	در حال پیشرفت	برای محصلان سیستم ارزیابی و اعتماد آنها از این روند روش معیاری تر را نشان می دهد.
8	تحقیق تهیه یک مقاله به مجله علمی یا ژورنال های بین المللی	نیاز برای بلند بردن طرح تحقیقی، ارتقای ظرفیت کادر علمی، آشنایی به شیوه های ساینتیفیک و معیاری	شناسایی موضوعات قوی و مهم و بحث با آمر دپارتمنت روی آن نخستین مسوده یا پیش نویس مقاله را با اعضای دپارتمنت باید شریک ساخت و در پروتوکل جلسه دپارتمنت باید ثبت گردد.	در طول سمسٹر خزانی	مکمل	چاپ مقاله در مجله علمی و داشتن آثار علمی برای ترفیعات علمی استاد منجبت آثار فرعی.
9	سهم گسترده تر تدویر و اشتراک در سمینار های علمی و کنفرانس ها برای ارتقای ظرفیت استادان جوان و جدید التقرر اشتراک فعال در کمیته های آکادمیک	حایه با توسعه و فراگرفتن بکار گیری از تکنالوژی جدید با اعضای جدید در مطابقت با لایحه وظایف و دیگر لوابح و رهنمود ها	برای آمر دپارتمنت پیشنهاد شود توسط آمر دپارتمنت توظیف گردد.	در طول سمسٹر خزانی	در حال پیشرفت	بهبود ارتقای ظرفیت سهم گیری فعال در امر آکادمیک و بلند بردن تجارب

پلان فوق در مجلس دپارتمنت مورخ 1395/4/29 تصویب و ثبت پروتوکول شماره (76) بوده و قابل تطبیق می باشد.

اسم و امضای آمر دیپارتمنت:.....

وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون ()

پوهنځی ()

دیپارتمنت ()

نمونه پلان بهبود تدریس خانه پری شده

این پلان مطابق به اسناد ذیل تهیه میگردد:

خط مشی (پالیسی) یاد دهی و یادگیری

تقوم اکادمیک

استراتژی توسعه کوریکولم

فیدبک محصل

پیشرفت محصل و دست یابی به آمار

سال اکادمیک: سمستر خزانی 1395

فعالیت تکمیل شده رنگ سبز(ا)

فعالیت در حال پیشرفت است رنگ زرد (ب)

فعالیت آغاز نگردیده رنگ سرخ (ن)

ا

ب

ن

شماره	فعالیت	شخص مسؤل	مهلت نهایی	دست آورد / نتیجه مطلوب	پیشرفت فعالیت	ملاحظات
1	تطبیق کوریکولم و نصاب، پیروی از کورس پالیسی، دروس نظری و عملی و بحث روی این مسایل در جلسات علمی دیپارتمنت و شیوه تدریس، کاربرد تکنالوژی در روند تدریس	امر دیپارتمنت	1395/9/30	دانستن استادان و معتمد بودن شان به معیار های کیفی، تصاویر جلسه دیپارتمنت و تطبیق موارد ا.	تکمیل شده	زمینه برای کار های عملی بنابر نبود مواد کیمیایی، داروها، واکسین ها، سامان الات لابراتواری و لابراتور تا اندازه به پیشبرده می شود.
2	جمع آوری باز فرست محصلان در هر سمستر	آمر دیپارتمنت و معاون محصلان	در آغاز و ختم سمستر بعدی	دریافت معلومات و کاربرد آن برای بهبود، تهیه پلان های عملیاتی برای رفع نواقص موجوده	در حال پیشرفت	برخی موارد نیاز به هزینه برای تطبیق پلان عملیاتی دارد. پوهنتون برای تطبیق برنامه علاقه کمتر دارد
3	تمام اعضای جدید اکادمیک (استاد جدید) از روش های نوین تدریس آموزش می بینند	دیپارتمنت و معاون علمی	در طول سمستر نیاز به ورکشاپ دارد	تمام استادان جدید التقرر قادر به آموزش شیوه های جدید تدریس به سطح خوب خواهند بود	در حال پیشرفت	کنفرانس های هفته وار پلان گردد.
4	تدویر ورکشاپ ها در هر سمستر برای استادان	معاون علمی	در طول سمستر	شریک نمودن از تجارب خوب تدریس و ادامه بهبود معیار های یاددهی و یادگیری	در حال پیشرفت	پوهنتون به آن کمتر توجه دارد.
5	اشتراک استادان در ورکشاپ ها در هر سال اکادمیک جهت بهبود سطح یاددهی و یاد گیری	اعضای دیپارتمنت و آمر دیپارتمنت	عندالوقع	شریک نمودن از تجارب خوب تدریس و ادامه بهبود معیار های یاددهی و یادگیری	در حال پیشرفت	
6	تمام استادان باید پلان عملیاتی انفرادی داشته باشند	آمر دیپارتمنت و اعضای دیپارتمنت	قبل از آغاز سمستر خزانی	معتمد بودن تمام استادان به ادامه بهبود سطح تدریس	تکمیل شده	
7	برای تمام اعضای دیپارتمنت آموزش چگونگی ارزیابی داده شود	آمر دیپارتمنت و اعضای دیپارتمنت	هفته دوازدهم سمستر خزانی	تمام اعضای دیپارتمنت توسط همکاران خود ارزیابی می گردند و نیز همکاران خود را مورد ارزیابی قرار می دهند	در حال پیشرفت	
8	تکمل نمودن استاد کورس پالیسی و پلان درسی در هر سمستر توسط استادان	آمر دیپارتمنت و اعضای دیپارتمنت	توضیح در آغاز سمستر و گزارش تکمیلی در هفته شانزدهم سمستر خزانی	تطبیق کلی نصاب و کورس پالیسی، انتقال اندوخته های علمی به محصلان و تطبیق پلان های درسی	در حال پیشرفت	
9	ارزش قابل شدن استادان به استاد کورس پالیسی و پلان درسی	آمر دیپارتمنت و اعضای دیپارتمنت	هفته شانزدهم سمستر خزانی	ثبات اعظم از تجارب محصلان	در حال پیشرفت	

پلان فوق در مجلس مورخ 29 / 4 / 1395 دیپارتمنت تهیه و ثبت پروتوکول شماره (76) بوده و قابل تطبیق می باشد.

اسم و امضای آمر دیپارتمنت:.....

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست تضمین کیفیت و اعتبار دهی

آمریت ارزیابی امور اکادمیک نهادهای تحصیلات عالی دولتی و خصوصی

فورم ارزیابی اصلاحی دیپارتمنت

(نهاد تحصیلی)

این پرسشنامه در مطابقت به بند دوم ماده سوم طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس به منظور ارزیابی اصلاحی دیپارتمنت از فعالیت عضو کادر علمی تدوین یافته است. از دیپارتمنت های محترم تقاضا می گردد تا طبق هدایت طرزالعمل اجراء نمایند.

پوهنځی: دیپارتمنت: کد استاد و مضمون: درجه تحصیل: رتبه علمی: سمستر و سال تحصیلی:

ضعیف	متوسط	خوب	عالی	شاخص های ارزیابی	معیار
				سهمگیری فعال برای انکشاف کریکولم	علمی
				کریکولم مضمون چقدر پاسخگوی نیازمندی جامعه است	
				مطابقت مفردات درسی با چپتر درسی	
				مطابقت تقسیم اوقات درسی با مفردات	
				تشریح و توزیع کورس پالیسی برای محصلان	
				تهیه و نشر مقاله های علمی	
				تالیف و ترجمه کتاب	
				کار بالای ترفیع علمی	
				ارایه کنفرانس و سیمینار علمی	
				تدوین و تطبیق پلان عملیاتی انفرادی استاد	
				تدوین و تطبیق پلان بهبود تدریس	شیوه تدریس و مهارت ها
				سهمگیری در امور مرتبط با بازار کار و اشتغال زایی	
				تجدید نسخه لکچر نوت های مربوط	
				کاربرد شیوه های معقول ارزیابی محصلان	
				(در بر گیرنده (تفکر منتقدانه، توفان مغزی، مناقشه، (OBE آموزش بر مبنای نتایج مختلط و رول پلی)	
				(SCL)آموزش بر مبنای شاگرد محوری)	سهمگیری در کمیته ها
				کار عملی و بازدید ساحوی	
				کاربرد تکنالوژی و معلوماتی در روند تدریس	
				قوه افاده استاد و کنترل صنف	
				کمیته امتحانات	
				کمیته انکشاف کریکولم	سهمگیری در کمیته ها
				کمیته ارتقای کیفیت	
				کمیته نظم و دسپلین	
				کمیته تحقیق	
				کمیته نشرات	
				کمیته تقرر و انفکاک	
				چگونگی اشتراک در مرکز انکشاف مسلکی	
				کمیته ترفیعات علمی	
				سهمگیری فعال در جلسات دیپارتمنت	

				سهمگیری فعال در سایر جلسات علمی	
				سهمگیری فعال در جلسات فرهنگی و اجتماعی	
				سایر کمیته ها در بیرون از پوهنخی	
				برنامه آشنایی محصلان به سطح پوهنتون	فعالیت های فرهنگی- اجتماعی
				اشتراک در محافل فرهنگی	
				برنامه های ورزشی	
				خدمات کاربایی	
				استفاد از منابع کتابخانه و توسعه آن	آگاهی دهی محصلان در مسایل اجتماعی تربیتی و فعالیت اداری
				اجرای بموقع وظایف مربوطه	
				آگاهی دهی محصلان در مسایل اجتماعی و تربیتی	
				داشتن تعهد به وظیفه و ارزشهای کشور	
					اعضای ارزیابی کننده دیپارتمنت و امضاء:
					1. اسم آمر دیپارتمنت:
					2. اسم عضو ارزیابی کننده:
					3. اسم عضو ارزیابی کننده:



(پوهنتون / موسسه تحصیلات عالی)

معاونیت علمی

مرکز اعتلای ارتقای کیفیت/ کمیته ارتقای کیفیت

موضوع: بازدید دوره بی داخلی ارزیابی خودی و فعالیت های ارتقای کیفیت

شماره ی مسلسل: 95/

وقت: تاریخ بازدید / 1395/

محل بازدید: کمیته ی ارزیابی خودی و ارتقای کیفیت پوهنخی (پوهنتون)

شماره	موضوعات مورد بحث	پاسخ ارایه شده
معلومات عمومی در مورد دیپارتمنت ها و پوهنخی	وضعیت موجود دیپارتمنت ها و تعداد آن	
	وضعیت موجود پوهنخی، ساختار اکادمیک، کمیته فرعی ارزیابی خودی و ارتقای کیفیت (تعداد اعضا) چگونگی تدویر جلسات در طول سمستر یا سال اکادمیک	
	تعداد کادر علمی، درجه تحصیلی و رتبه های علمی	
	تعداد محصلان دوره لیسانس، ماستری و دوکتورا	
	گزارش از چگونگی تطبیق اسناد تقنینی و رهنمودی ارتقای کیفیت (خط مشی یاد دهی و یادگیری)، طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس و چگونگی تطبیق پلان های عملیاتی انفرادی استاد و بهبود کیفیت تدریس در پوهنخی.	
	مصاحبه کوتاه با محصلان و استادان در راستای فعالیت های ارتقای کیفیت	
	آیا دیپارتمنت ها و پوهنخی در مورد هر معیار پاسخ های درست و اسناد کافی ارایه نموده اند؟	
نظر الائن و ارایه معلومان در مورد معیار ها و ارزیابی	آیا پاسخ های پوهنخی با معیار ها مطابقت داشت؟	
	آیا پاسخ ها مستند بود؟	
	آیا پاسخ های ارایه شده به هر معیار واقعینانه است؟	
	موانع عمده در مسیر پیشرفت فعالیت ها چیست؟ آیا راه حل برای موانع در نظر گرفته شده است؟	
	باز دید شما با ارزیابی خودی پوهنخی چگونه ارتباط داشت؟ هرگاه تفاوت ها وجود داشت، چه بود؟ تفاوت ها ارزیابی شما را چگونه متاثر می سازد؟	
	آیا ضمیمه ها مکمل و حمایت کننده ارزیابی خودی است؟	
	با در نظر داشت ارزیابی خودی پوهنخی و قضاوت مشترک تان در باره هر معیار، نتیجه گیری عمومی شما در مورد کیفیت پوهنخی چیست؟	
	اعضای تیم بازدید کننده ارزیابی خودی و ارتقای کیفیت و امضاء:	
1.		
2.		
3.		



معاونیت علمی

آمریت کنترل کیفیت

فورمه ارزیابی فعالیت های علمی و اداری پوهنخی

ریاست پوهنخی ()

تاریخ ارزیابی / /

اسم رئیس پوهنخی:	اسم معاون پوهنخی:
تاریخ تقرر:	تاریخ تقرر:

بخش	شماره	معیار	نمره تخصیص داده شده معیار	نمره داده شده هئیت	شرح مدارک و شواهد
بخش ارتقای کیفیت	1	گزارش های ارزیابی خودی پوهنتون، پوهنخی و دیپارتمنت موجود است.	5		
	2	پوهنخی دارای پلان عملیاتی ارزیابی خودی است و حداقل در سمستر یکمرتبه توسط کمیته فرعی ارتقای کیفیت به صورت مشترک مرور شده و تغییرات در آن نشانی شده است.	2		
	3	سند مسیریابی پوهنتون و کارت امتیازدهی موجود است و توسط کمیته ارتقای کیفیت پوهنخی به صورت مشترک ملاحظه شده است.	2		
	4	پوهنخی دارای پالیسی بهبود تدریس است که در مشوره با آمرین دیپارتمنت شناخته شده است، توسط شورای علمی تأیید و عملاً تطبیق گردیده است.	2		
	5	ارزیابی از کیفیت تدریس در روشنائی طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس توسط محصلان و اجرای بوقت آن توسط کمیته فرعی ارتقای کیفیت پوهنخی. (بازخورد و آنرا با استادان شریک ساخته و به محصلان در مورد بازخورد اطمینان داده شود).	3		

		11	مرور و بروز سازی نصاب پوهنچی و تطبیق تمام اسناد مطابق چک لست میباشد (5) جمع تمام مضامین نصاب مطابق لایحه یکسان است (2). در تمام مضامین از منابع معتبر بین جهانی استفاده گردیده (2) تمام مضامین پوهنچی مطابق به لایحه کردیدت کودنمبر دارد (2).	6	
		2	پوهنچی برای ارتقای ظرفیت استادان خود برنامه های طویل المدت، کوتاه مدت را طرح و برای تطبیق آن تلاش می نماید.	7	
		5	روند تحقیقاتی علمی در پوهنچی حمایت و تشویق می گردد و استاد در سال حداقل بالای یک تحقیق کار می نماید.	8	
		2	دفتر منظم تحقیق و سیستم مدیریتی دارد.	9	
		8	پوهنچی کمیته فعال نشرات دارد: ● از طرف کمیته نشرات پوهنتون 90 فیصد مقاله های علمی پذیرفته شده است (2) نمره. ● تهیه تمام مواد مورد ضرورت برای وبسایت پوهنچی با زبان های ملی و انگلیسی تهیه می گردد و سطح وبسایت را از ارتقای بخشیده است (5). ● نشر حداقل یک موضوع در مورد پوهنچی در بویترین پوهنتون به چاپ رسد (1).	10	
		2	خود دارد. پوهنچی شورای محصلان نخبه را ایجاد نموده و در موارد برخی از موضوعات نظریات آنها را با	11	
		4	در پوهنچی ها نیکه برنامه های شبانه و جود دارد. برای مفکوره بهبود کیفیت پوهنچی: حاضری بطور دقیق دیده شده است (1). مواد درسی ارزیابی می گردد (1). ارزیابی تدریس اجرامی گردد (1). در رابطه به ارتقای کیفیت تمام اصول برنامه های روزانه در برنامه های شبانه تطبیق می گردد (1).	12	
		2	آئنده استادتیکه در برنامه های شبانه تدریس می نمایند. بدون برخورد های سلیقوی ساعت ها داده می شود و حق اولویت به آن استادان داده شود که در برنامه های روزانه بیشتر منظم استند.	13	
		50	مجموع بخش ارتقای کیفیت		
		5	پوهنچی دارای پلان استراتژی یک است. که در مشوره با تمام استادان ساخته شده است و تائید شورای علمی را دارد.	14	بخش اداری
		2	پوهنچی دارای پلان کاری و تدابیری سالانه است.	15	
		2	پوهنچی برای بهبود تمام موارد کمیته های منظم را ساخته و وقتاً فوقتاً موارد را از نزدیک نظارت و با آنها مجالس منظم دارد.	16	
		2	پوهنچی یک محیط و ماحول خوب اکادمیک تامین نموده و به این اساس تنظیم خوب، نظافت و دسپلین را اعاده نموده است.	17	
		2	استادان دیپارتمنت های پوهنچی، کمیته های مختلف پوهنچی و پوهنتون عضویت فعال دارند.	18	
		2	در پوهنچی فورمه های ترانسکرپت ها بزبان های ملی و انگلیسی به طور دقیق موجود است، که تمام نوشته ها بشکل مسلکی انجام شده است.	19	

		2	ارقام محصلان و معلومات در هر سمستر ارزیابی و بر اساس آن موارد تنظیم می گردد.	20	
		2	در پوهنچی برای محصلان تاجیل، منفکی، نام نویسی برای مضمون، اصول بدل اعاشه، تعهد نامه محصل و موارد مربوط و موضوعات مرتبط در چارت های رهنمودی و دیاگرام ها ترتیب و در دهلیزها برایشان نصب گردیده است.	21	
		2	استفاده اعظمی از تشکیل موجود (استادان، کارکنان، اجیرها و کارکنان خدماتی) و مطالعه دقیق لایحه وظایف هرکدام و مسؤولیت های معقول دیگر را سپاریده است.	22	
		3	ملاحظه حداقل یکبار حاضری در هفته و در صورت تخطی و غیرحاضری های مکرر اجراءات اصولی انجام داده است.	23	
		2	به دسترس داشتن بیلاس رخصتی های تمام تشکیل بشکل منظم.	24	
		3	از تمام منابع، جای دادهای و وسایل پوهنچی طور درست استفاده میگرد و تمام موارد بشکل اصولی در جمع معتمد جنسی و یا کدام شخص مسؤول قید شده و اجناس موجود است که پوهنچی همراه آن غنی شود.	25	
		3	نتایج محصلان در ختم سمستر به وقت معین به معاونیت امور محصلان ارسال شده است.	26	
		2	آن مواردیکه اصولاً صلاحیت پوهنچی است به مراجع ارسال نشده است.	27	
		2	پوهنچی دارای اتحادیه فارغان دارد و با ایشان وقتاً فوقتاً نشست ها، مجالس و ارتباطات دارد.	28	
		2	پوهنچی در ارتباط به ارسال نامه های مربوط به اداره و تقاضا ها به وقت معین و مسؤولیت اجراءات نموده است.	29	
		2	با تمام استادان که در داخل و یا خارج کشور در برنامه های ماستری و دوکتورا مصروف تحصیل اند، روابط خوب دارد. از فعالیت های آنها خود را آگاه ساخته و حداقل بشکل سمستر وار گزارش ها بدست دارند. هر استاد خود را تشویق نماید تا به ارتباط افغانستان یک موضوع مهم را تحقیق و تیزس بنوسید.	30	
		40	نمره مجموع بخش اداری		
		3	پوهنچی دارای کمیته فعال جلب و جذب کمک دارد.	31	بخش ارتباط و رابطه
		3	برای معرفی پوهنچی پرورشورها، کتلاک ها و آگاهی های دیگر عامه مواد را چاپ نموده است.	32	
		2	پوهنچی در سکتور مربوط خود و اداره ارتباط خوب را ایجاد و همراه آنها توامیت ها دارد.	33	
		2	پوهنچی در داخل و خارج کشور برای انکشاف علمی اکادمیک مطابق به اصول نافذه شده توامیت ها ایجاد و تلاش های دیگر انجام شده است.	34	
		10	مجموع بخش رابط و ارتباطات		
		100	مجموع نمره		

هیئات ارزیابی کننده:

مقام محترم ریاست پوهنتون

معاونیت علمی، اداری و امور محصلان پوهنتون

مسؤول واحد داخلی ارتقای کیفیت پوهنتون



معاونیت علمی

ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی

آمریت ارتقای کیفیت نهادهای تحصیلات عالی خصوصی

فورمه ارزیابی استادان ممتاز

اسم استاد:		دیپارتمنت:	
پوهنچي:		تاریخ تقرر در کادری علمی:	
		سال تحصیلی:	
بخش	شماره	معیار	نمره معیاری
بخش تدریس	1	<ul style="list-style-type: none"> تدریسی مضمون تخصصی یا رشتوی در سال گذشته / تدریس مضامین مربوط دیپارتمنت بشکلی کمکی. 1- تعداد کریدت ها () 2- تعداد کریدت ها () 3- تعداد کریدت ها () 4- تعداد کریدت ها () 5- تعداد کریدت ها () 	10
	2	<p>مطابق پلان تدریس و کورس پالیسی تدریس را تطبیق نموده است:</p> <p>تعداد ساعت های پلان شده درسی () تعداد ساعت عملی ()</p> <p>مطابق پلان تعداد کارهای خانگی () تعداد کارهای خنگی عملی ()</p> <p>تعداد کارهای پلان شده گی عملی () تعداد کارهای عملی لابراتواری تجربوی ()</p> <p>مطابق پلان تعداد سیمینارها / تعداد پروژها () تعداد سیمینارهای که دایر شده ()</p> <p>تاریخ امتحان پلان شده 20% () تاریخ اخذ امتحان 20% ()</p>	10
	3	نتایج امتحان 20% به وقت و زمان خود به مدیریت تدریسی تسلیم داده شده است.	2
	4	نتایج امتحان اخیر به وقت و زمان به مدیریت تدریسی تسلیم داده شده است.	2
	5	استاد تمام امتحانات را مطابق طرز العمل واحد امتحانات اخذ نموده است.	2
	6	ارزیابی از روند تدریس توسط محصلان صورت گرفته است.	2
	7	ارزیابی استاد توسط دیپارتمنت صورت گرفته است.	2

		2	تناسب معقول بین محصلان کامیاب و ناکام وجود دارد.	8	
		2	مواد درسی استاد از منابع معتبر تهیه شده است.	9	
		2	حجم مواد درسی استاد مطابق لایحه میباشد.	10	
		2	استاد در روند تدریس از تکنالوژی جدید استفاده می کند.	11	
		2	استاد به وقت و زمان به درس حاضر بوده است.	12	
		2	سلوک و رویه استاد در مقابل محصل با در نظر داشت نزاکت صمیمانه بوده است.	13	
		2	استاد برای محصلان انگیزه خوب را پخش نموده است.	14	
		2	استاد در روند تدریس حاکمیت داشته و با آمده گی کامل بداخل صنف آماده است.	15	
		2	استاد در صنف به هیچ نوع موضوعات سیاسی تماس نگرفته و بحث نموده است و خارج از موضوع بحث نموده است.	16	
		2	استاد به هیچ نوع تعصبات دامن نزده است.	17	
		3	استاد به هیچ نوع فساد مادی و اخلاقی د چارنیست.	18	
		3	استاد در هر سمستر پلان انفرادی عملیاتی دارد، که در وقت خود در جلسه دیپارتمنت مطرح و از جانب آمرین دیپارتمنت تأیید گردیده است.	19	
		2	استاد با محصلان در مورد اخلاق عامه فرهنگ پوهنتون و در این موارد کار نموده است.	20	
		2	استاد محصلان را به استفاده از کتابخانه تشویق نموده و در زمینه شواهد موجود است که فرهنگ مطالعه را تشویق و انکشاف داده است.	21	
		60	مجموعه نمرات بخش تدریسی:		
		3	استاد مطابق پلان عملیاتی انفرادی بالای ترفیع علمی خود بوقت و زمان معین کارمینماید. و هیچ کدام سگنگی و یا تاخیر در این مورد رخ نداده است.	22	
		2	استاد برای ترفیع علمی خود موضوع را انتخاب نموده است که مطابق به رشته او است به شیرازه اقتصاد و فرهنگ موثر تمام می گردد.	23	
		2	در سمستر به یک موضوع مهم علمی با تأیید مجلس دیپارتمنت یک کنفرانس ارائه می نماید.	24	
		3	در طول شش ماه یک مقاله تحقیقی و از ردیف مقالات علمی تمام معیارهای مجله علمی پوهنتون را رعایت نموده است.	25	
		10	مجموعه نمرات ترفیع علمی:		
		10	پابندی به حاضری مطابق تقویم سال:	26	
		6	اشتراک در کمیته های دیپارتمنت، پوهنچی و پوهنتون:	27	نظم و دیسپلین اداری و اشتراک در کمیته ها
			○ عضویت فعال در کمیته		
			○ عضویت فعال در کمیته		

			<ul style="list-style-type: none"> ○ عضویت فعال در کمیته ○ عضویت فعال در کمیته ○ عضویت فعال در کمیته ○ عضویت فعال در کمیته 	
		6	مطابق سیستم کردیت با اخلاص و صداقت رهنمایی محصلان مربوط را رهنمایی نماید.	28
		2	استاد در دیپارتمنت، پوهنچی و پوهنتون به اخلاقی نیک شهرت دارد.	29
		24	نمره بخش اداری، نظم و دیسپلین	
			از جانب پوهنتون در داخل و خارج مواد برنامه های آموزشی آموخته را با سایر استادان شریک ساخته است.	30
			از جانب پوهنتون در برنامه های آموزشی اشتراک فعال داشته است.	31
			مجموعه نمرات بخش ارتقای ظرفیت	
		100	مجموعه عمومی	

: شماره



معاونیت علمی

مدیریت تضمین کیفیت

فرمه ارزیابی فعالیت‌های علمی و اکادمیک دیپارتمنت

پوهنځی () دیپارتمنت () تاریخ ارزیابی () شرح شواهد

شماره	معیار	نمره مکمل معیار	نمره داده شده توسط هیئت	شرح شواهد
1	موجودیت پلان‌های ستراتیژیک تأیید شده دیپارتمنت، پوهنځی و پوهنتون.	6		
2	موجودیت پلان‌های عملیاتی انفرادی استادان (IAP) و شواهد تطبیق آن.	5		
3	موجودیت پلان بهبود کیفیت تدریس (TIP) و شواهد تطبیق آن.	4		
4	موجودیت پلان‌های تأیید شده کاری، تدابیری سالانه دیپارتمنت، پوهنځی و پوهنتون و شواهد تطبیق آن.	5		
5	الف: موجودیت گزارش‌های فعالیتی تأیید شده ماهانه، سمستروار و سالانه (3). ب: موجودیت کتاب صادره و وارده و دوسیه‌ها (2).	5		
6	موجودیت آرشیف منظم اسناد استادان و گزارش‌های سالانه اکادمیک و تأیید آن.	6		
7	الف: مقاله‌های علمی، تحقیقی استادان - نشرشده در مجله علمی و شواهد آن (یک عنوان توسط یک استاد در هر سمستر) (3). ب: تعداد سیمینارها و کنفرانس‌های علمی دایر شده و شواهد آن (اعلان، لست اشتراک‌کننده گان، فرمه هیئت زوری، پرزینتیشن و ...) حداقل سالانه یک عنوان توسط یک استاد. استادان نامزد اگر فعالیت نموده باشند نمره دارد. (3).	6		
8	اشتراک استادان در سیمینارها، ورکشاپ‌ها و برنامه‌های آموزشی داخلی و خارجی و شریک ساختن آموزش با اعضای دیپارتمنت و	5		

			موجودیت شواهد آن.	
		4	کلکسیون های آثار اصلی ترفیحات علمی استادان، تیزس های ماستری و دکتورا، تحقیقات، ترجمه و آثار علمی دیگر.	9
		8	الف: موجودیت نصاب درسی دیپارتمنت مربوط در مطابقت با لایحه کریدت، مفردات درسی مواد تدریس تائید شده و مواد ممد درسی (6). ب: موجودیت کورس پالیسی تائید شده توسط دیپارتمنت (2).	10
		5	اسناد فعالیت استادان موظف رهنا در مطابقت با لایحه سیستم کریدت.	11
		5	گزارشهای فعالیتهای علمی، ساحوی و عملی لابراتواری استادان و محصلان و در مورد رهنمود های ترتیب شده توسط استادان.	12
		5	موجودیت دینابیس منظم برای راپورهای پروژه ها و دوره های ستاز، سیمینارها، و مونوگراف های محصلان فارغ التحصیل و موجودیت اسناد طور فزیکتی یا سافت.	13
		5	موجودیت نتایج ارزیابی از کیفیت تدریس، راپورها و بازخورد به استادان موجودیت شواهد فعالیت های دیپارتمنت اگر کمیته ی به سطح پوهنچی موجود باشد.	14
		4	موجودیت اسناد منظم فعالیت های خدماتی اجراء شده توسط محصلان دیپارتمنت مربوط.	15
		4	موجودیت راپور نظارت از تطبیق طرز العمل جدید امتحانات و موجودیت شواهد تطبیق طرز العمل.	16
		9	الف: موجودیت گزارشهای ارزیابی خودی دیپارتمنت، پوهنچی و پوهنتون. موجودیت راپورهای سالانه ارتقای کیفیت (6). ب: موجودیت کتاب ثبت و راجستر جلسات کمیته ارتقای کیفیت (3).	17
		5	موجودیت سند مسیریابی (TD) جدید و اسناد تعقیب آن.	18
		4	وضعیت فزیکتی دیپارتمنت (شکل ظاهری).	19
		100	مجموعه نمرات	

اسم و امضای هیئت ارزیابی.



معاونیت علمی

مدیریت ارتقای کیفیت

فرم ارزیابی فعالیت‌های مدیریت تدریسی و اجراییه

پوهنچی () دیپارتمنت () تاریخ ارزیابی ()

شماره	معیار	نمره پوره معیار	نمره اعطا شده توسط هیئت	شرح شواهد
1	موجودیت آرشیف اسناد استادان و جدول های منظم با تفکیک رتب علمی، درجه تحصیلی و رتب دولتی.	10		
2	الف: اسناد محصلان با تفکیک دیپارتمنت که دارای وضاحت کوائف مثل برحال محروم، تاجیل، ناکام، منفک، اخراج و غیره باشد. ب: موجودیت اسناد توظیف استادان رهنا در مطابقت با لایحه کریدت	10		
3	موجودیت نتایج محصلان بشکل کمیوتری و موجودیت شواهد ارسال آن به معاونیت امور محصلان.	10		
4	موجودیت تقسیم اوقات مجالس شورای علمی واداری و ثبت پروتوکول ها و اسناد ار سال آن به دیپارتمنت ها.	5		
5	آگاهی کامل از پروسه ارتقای کیفیت.	5		
6	راجستر مواد کتبی وارد و صادر شده. ارسال به بخش های مختلف و سیستم ارشیف.	10		
7	آرشیف منظم وضعیت اخذ امتحانات (وسط سمستر و نهایی با تفکیک چانس ها) وریکارڈ منظم فوتو کاپی سوال ها، موجودیت استادان ممتحن و ممیز.	10		
8	ترتیب تقسیم اوقات سمستر و امتحانات، کیفیت و تائید آن.	5		
9	گزارش سمستر وار فعالیتها در مقابل شکایات و پیشنهادات استادان، محصلان و کارمندان.	5		
10	آرشیف اسناد پروسه مکافات و مجازات.	5		
11	موجودیت گزارش های حاضری محصلان صنفی، بدل اعاشه و لیلیه.	10		
12	تعقیب مضامین پوهنتون شمول و موجودیت شواهد عکس العمل ها در صورت غفلت استاد موظف از پوهنچی های دیگر.	5		
13	تعقیب حاضری استادان و موجودیت اسناد رخصتی مریمی، تفریحی و ضروری و بیلاس آن.	5		
14	ثبت اسناد و راجستر تقسیم و نگهداری اجناس ولوازم پوهنچی.	5		
	مجموعه نمرات	100		

اسم و امضای هیئت ارزیابی کننده:



وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی

آمریت ارزیابی امور اکادمیک نهادهای تحصیلات عالی خصوصی و دولتی

چک لیست ارزیابی از کیفیت تدریس



نام نهاد تحصیلی)

تاریخ / ۱۳۹۶

شماره	پرسش ها	پاسخ ها	اسناد و مدارک (مستند سازی)
۱	آیا کمیته بهبود و انکشاف نصاب درسی در مطابقت با رهنمود انکشاف نصاب تحصیلی وزارت است یا خیر؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>	کتاب پروتوکول <input type="checkbox"/> پلان کاری منظم <input type="checkbox"/>
۲	کریکولم نهاد تحصیلی شما چند سال قبل تجدید و انکشاف داده شده است؟	۳ سال <input type="checkbox"/> ۴ سال <input type="checkbox"/> ۵ سال <input type="checkbox"/>	درج کتاب پروتوکول <input type="checkbox"/> در صورت پروسس <input type="checkbox"/> مکتوب تاییدی وزارت <input type="checkbox"/>
۳	آیا مفردات و کتب درسی موجود در مطابقت به سویه تحصیلی مقطع (لیسانس و یا ماستری) است؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>	درج کتاب پروتوکول <input type="checkbox"/>
۴	آیا در زمینه مطابقت مفردات درسی با سویه تحصیلی از طرف نهاد شما نظارت صورت گرفته است؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>	درج کتاب پروتوکول <input type="checkbox"/>
۵	آیا تعداد کریدت های تعیین شده برای مضامین با حجم مفردات شامل پروگرام درسی هم خوانی دارد؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>	درج نصاب تحصیلی <input type="checkbox"/>
۶	آیا بازخورد ارزیابی از فعالیت ها و شایستگی های استادان، محصلان و کارمندان با آنها شریک ساخته می شود؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>	ملاحظه سند (<input type="checkbox"/>)

۷	آیا بازخورد ارزیابی اصلاحی از نگاه ضعف و شکایات محصلان در ارتباط به استادان و کارمندان به افراد مربوط شریک ساخته می‌شود یا خیر؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>	ملاحظه سند () <input type="checkbox"/>
۸	آیا ورکشاپ‌ها و سیمینارهای علمی و آموزشی در مورد روش‌های درسی مناسب سایر موارد اکادمیک برای استادان و مسؤولان راه اندازی شده است؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>	ملاحظه سند () <input type="checkbox"/>
	به چه تعداد، در چه مدت و بوده است؟	تعداد در سال <input type="text"/>	
۹	آیا در نهاد تحصیلی شما، منابع فیزیکی و تکنیکی، شامل صنف‌های درسی، لابراتوارها، و سایر زیربناها (سالون کنفرانس، ادیتوریم و...) برای رسیدن به اهداف مورد نظر کفایت می‌کند؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/> اندازه‌ی <input type="checkbox"/>	صنف‌های درسی <input type="checkbox"/> لابراتوارها <input type="checkbox"/> زیربناها (سالون کنفرانس، ادیتوریم و...) <input type="checkbox"/>
۱۰	آیا امکانات، و تسهیلات درسی و آموزشی در صنف‌ها وجود دارد؟	LCD در صنف نصب است <input type="checkbox"/> پروجکتور در صنف نصب است <input type="checkbox"/>	ملاحظه سند () <input type="checkbox"/>
۱۱	آیا کار عملی، ستاژ-پراکتیک و امورات ساحوی در مطابقت با نصاب درسی منظور شده تطبیق می‌گردد یا خیر؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/> با اندازه‌ی <input type="checkbox"/>	موجودیت لابراتوار <input type="checkbox"/> کاپی تقسیم اوقات <input type="checkbox"/> محکمه تمثیلی <input type="checkbox"/> پروتوکول تطبیقات یا کار عملی <input type="checkbox"/>
۱۲	آیا جلسات مشوره دهی از استادان و نمایندگان محصلان در مورد حل مشکلات درسی در جریان هر سمستر تدویر می‌یابد و به کدام می‌کانونیم؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>	درج کتاب پروتوکول <input type="checkbox"/>
۱۳	آیا اساتید محترم نهاد تحصیلی شما از روش‌های معاصر تدریس استفاده می‌نمایند؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/> تعدادی <input type="checkbox"/>	
۱۴	آیا روش‌های تعیین شده برای تدریس، محتوای درس را تقویت می‌کند؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/> اندازه‌ی <input type="checkbox"/>	

۱۵	آیا نظارت از شیوه های درسی استادان و چگونگی موثریت شیوه های تدریس توسط کمیته فرعی صورت می گیرد؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>	اندازه ی <input type="checkbox"/>	کتاب پروتوکول فورمه های نظارت <input type="checkbox"/>	
۱۶	آیا فورمه ها و پرسشنامه ها برای راه اندازی نیاز سنجی های عمومی آموزشی و تجدید نظر نصاب تهیه شده است؟	بلی <input type="checkbox"/>	نخیر <input type="checkbox"/>	نمونه فورمه نیازسنجی <input type="checkbox"/>	
۱۷	آیا از تطبیق مفردات درسی مضامین توسط کمیته فرعی پوهنخیاها نظارت و کنترل صورت میگیرد مستند پاسخ دهید؟	بلی <input type="checkbox"/>	نخیر <input type="checkbox"/>	فورمه مخصوص وجود دارد یا خیر؟ <input type="checkbox"/>	
۱۸	آیا از نظریات استادان و فارغ التحصیلان در تغییر و تجدید کریکولم استفاده صورت می گیرد؟ چگونه؟	بلی <input type="checkbox"/>	نخیر <input type="checkbox"/>	تا اندازه ی <input type="checkbox"/>	ملاحظه فورمه <input type="checkbox"/>
۱۹	آیا هر استاد کورس پالیسی دارد و آن را در آغاز سمستر به محصلان تکثیر و توضیح نموده است؟ مستند گردد.	بلی <input type="checkbox"/>	نخیر <input type="checkbox"/>	اندازه ی <input type="checkbox"/>	سه نمونه از کورس پالیسی استادان نهاد <input type="checkbox"/>
۲۰	آیا نظارت از کورس پالیسی های استادان و منظوری آنها از طرف اداره نهاد صورت گرفته است؟	بلی <input type="checkbox"/>	نخیر <input type="checkbox"/>		
۲۱	آیا هر استاد پلان درسی ساعت وار، پلان عملیاتی انفرادی دارد؟	بلی <input type="checkbox"/>	نخیر <input type="checkbox"/>	یک تعدادی <input type="checkbox"/>	سه نمونه ملاحظه گردد نمونه پلان عملیاتی انفرادی <input type="checkbox"/>
۲۲	آیا تمام دبیران پلان بهبود تدریس دارند؟	بلی <input type="checkbox"/>	نخیر <input type="checkbox"/>	ک تعدادی <input type="checkbox"/>	ملاحظه گزارش اخیر سمستر از تطبیق این پلان نمونه از چند دبیران پلان ملاحظه گردد. <input type="checkbox"/>
۲۳	آیا اهداف آموزشی برای هر مضمون وجود دارد و این اهداف دانش، سلوک و مهارت ها را در بر دارد؟	بلی <input type="checkbox"/>	نخیر <input type="checkbox"/>	ک تعدادی <input type="checkbox"/>	مشاهده کریکولم و کورس پالیسی <input type="checkbox"/>
۲۴	از کدام منابع برای تهیه لکچر نوت ها، چپتر ها و یا کتابهای کتاب درسی استفاده می شود؟	۱. ۲. ۳. ۴.			سه نمونه از مواد درسی مضامین مشاهده گردد <input type="checkbox"/>
۲۵	آیا در جریان سمستر توسط آمرین دبیران و رؤسای پوهنخیاها نظارت جدی از امورات درسی اساتید صورت می گیرد؟	بلی <input type="checkbox"/>	نخیر <input type="checkbox"/>	اندازه ی <input type="checkbox"/>	نظارت در طول سمستر نمونه گزارش از نظارت <input type="checkbox"/>
۲۶	آیا سوالات امتحانات مطابق به لایحه امتحانات موسسات تحصیلات عالی است؟	بلی <input type="checkbox"/>	نخیر <input type="checkbox"/>		نمونه سؤالات سه استاد دیده شود <input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	چه مدت زمان	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> نخیر	آیا در جریان امتحانات وقت کافی به محصلان داده می شود؟	۲۷
		<input type="checkbox"/> دو روز <input type="checkbox"/> پنج روز <input type="checkbox"/> هفت روز <input type="checkbox"/> ده روز	آیا نتایج امتحانات در زمان تعیین شده اعلان می گردد؟	۲۸
		<input type="checkbox"/> ممتحن <input type="checkbox"/> ممیز <input type="checkbox"/> بارت کمیته امتحانات	چه تدابیری برای جلوگیری از نقل و سو استفاده در امتحانات اتخاذ گردیده است؟	۲۹
<input type="checkbox"/>	مشاهده ۵ ورق نمونه امتحان از ۵ مضمون	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> نخیر	آیا نمرات داده شده امتحان سمستر توسط اداره ارزیابی می گردد؟	۳۰
		<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> نخیر	آیا محصل از نمرات داده شده قناعت دارد؟	۳۱
<input type="checkbox"/>	کتاب ثبت پروتوکول	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> نخیر	آیا کمیته امتحانات زمانی برای تجدید نظر ورق امتحان در نظر گرفته است؟	۳۲
<input type="checkbox"/>	اسناد تحصیلی استادان موقتی و دایمی دیده شود	<input type="checkbox"/> تعداد استادان دایمی <input type="checkbox"/> تعداد استادان موقتی	تعداد استادان با درجه تحصیلی شان	۳۳
<input type="checkbox"/>	قرارداد خط استادان نیز مشاهده گردد	<input type="checkbox"/> تعداد ساعات درسی استادان دایمی <input type="checkbox"/> تعداد ساعات درسی استادان موقتی	حد اکثر ساعات درسی استادان دایمی و موقتی در یک هفته چند ساعت درسی است؟	۳۴
<input type="checkbox"/>	حاضری صنفها دیده شود			

پیشنهادات نهاد تحصیلی به ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی		
		۱.
		۲.
		۳.
		۴.

پیشنهادات و توضیحات تیم ارزیابی کننده به نهادهای تحصیلی به منظور بهبود کیفیت تدریس	.۱ .۲ .۳ .۴ .۵ .۶ .۷ .۸ .۹ .۱۰
اعضای تیم ارزیابی کننده	.۱ .۲ .۳



جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی

آمریت ارتقای کیفیت و اعتباردهی نهادهای خصوصی



۱۳۹۶ / ()

چک لست بازدید مرکز اعتلای کیفیت نهاد تحصیلی)

ردیف	پرسش ها	شواهد	پاسخ ها	ملاحظات
۱	نهاد شما دارای دفتر مناسب دایمی و کارمندان اداری و مرکز ارتقای کیفیت خدماتی میباشد؟	سازید مستند	بلی. خیر.	
۲	آیا کمیته اصلی و فرعی تضمین کیفیت در نهاد تحصیلی شما وجود دارد؟	سازید. مستند	بلی. خیر.	
۳	آیا کمیته های فرعی تضمین کیفیت در پوهنچی های شما وجود دارد؟	سازید مستند	بلی. خیر.	
۴	آیا کمیته اصلی و فرعی E-learning در نهاد تحصیلی شما وجود دارد؟	سازید مستند	بلی. خیر.	
۵	آیا کمیته های فرعی E-learning در نهاد تحصیلی شما وجود دارد؟	سازید مستند	بلی. خیر.	
۶	آیا کمیته اصلی توسعه کریکولم در پوهنچی های شما وجود دارد؟	سازید مستند	بلی. خیر.	
۷	آیا کمیته های فرعی توسعه کریکولم در نهاد تحصیلی شما وجود دارد؟	سازید مستند	بلی. خیر.	
۸	آیا کمیته اصلی تحقیق در نهاد تحصیلی شما وجود دارد؟	سازید مستند	بلی. خیر.	
۹	آیا کمیته های فرعی تحقیق در نهاد تحصیلی شما وجود دارد؟	سازید مستند	بلی. خیر.	
۱۰	آیا کمیته نظم و دسپلین در نهاد تحصیلی شما وجود دارد؟	سازید مستند	بلی. خیر.	
۱۱	آیا کمیته فرعی نظم و دسپلین در نهاد تحصیلی شما وجود دارد؟	سازید مستند	بلی. خیر.	
۱۲	معاون علمی و تدریسی که رییس کمیته تضمین کیفیت است واجد شرایط مناسب می باشد (حداقل ماستر)؟	سازید مستند	بلی. خیر.	
۱۳	آیا رییس کمیته تضمین کیفیت از تمام جلسات تضمین کیفیت ریاست نموده و اجراءات و دفتر داری کمیته تضمین کیفیت نظارت مینماید؟	سازید مستند	بلی. خیر. نسبتاً.	
۱۴	آیا رییس کمیته، در برنامه های ارتقای کیفیت اشتراک نموده و آنها را تشویق و بسیج مینماید؟	سازید مستند	بلی. خیر. نسبتاً.	
۱۵	نهاد تحصیلی شما خود را مطابق معیارهای بازده گانه اعتباردهی در چهار چوب جدید، عیار ساخته و آن را در سطح نهاد تطبیق مینماید؟	سازید مستند	بلی. خیر. نسبتاً.	

۱۶	نهاد تحصیلی شما تدریس، تحقیق و عرضه خدمات را تشویق میکند؟	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
۱۷	رئیس و اعضای کمیته تضمین کیفیت، از تطبیق پلانشها و تصامیم کمیته های فرعی نظارت نموده، با سایر ارگانها و بازنگر ها همکاری مینمایند؟	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
۱۸	اطلاعیه ها، بروشورها، چارتهها جهت آگاهی دهی استادان و محصلان در ارتباط ارتقای کیفیت در نهاد تحصیلی شما وجود دارد؟	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
۱۹	نهاد تحصیلی شما ارایه آزادانه نظریات را بر مبنای روشها و معیارهای علمی پذیرفته و حمایت میکند؟ (آزادی آکادمیک)	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
۲۰	نهاد تحصیلی شما اعضای کادر علمی را در زمینه تحقیق، همکاری مادی و معنوی مینماید؟	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
۲۱	معیارهای پذیرش محصلان (خصوصاً در نهادهای خصوصی) شفاف بوده ؛ منصفانه تنظیم میگردد؟	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
۲۲	آیا تعریف واضح از محصل فارغ التحصیل در نهاد تحصیلی شما وجود دارد ودر جهت کاربایی به آنها مشوره دهی صورت میگیرد؟	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
۲۳	نظارت از جریان ارزیابی خودی استادان توسط محصلان از طرف پوهنچی ها، دیپارتمنت ها در سطح نهاد تحصیلی شما صورت میگیرد؟	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
۲۴	تهیه گزارش ارزیابی خودی نهاد تحصیلی شما مطابق پلان از قبل زمانبندی شده، توسط کمیته های اصلی تضمین کیفیت صورت میگیرد؟	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
۲۵	تهیه گزارش ارزیابی خودی پ،هنخی های شما مطابق پلان از قبل زمانبندی شده، توسط کمیته های فرعی تضمین کیفیت صورت میگیرد؟	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
۲۶	نهاد تحصیلی شما منابع معلوماتی (کتابخانه فزیک، دیجیتال، انترنت و نشرات) کافی برای رسیدن به اهداف خود دارد؟	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
۲۷	آیا در نهاد تحصیلی شما منابع فزیک و تخنیک، شامل صنف های درسی، لابراتوار ها و سایر زیربنا ها (سالون کنفرانس، ادیتوریم و...) برای رسیدن به اهداف مورد نظر کفایت میکند؟	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
۲۸	آیا پلان استراتژیک نهاد تحصیلی شما؛ مطابق فارمت پلان استراتژیک وزارت تحصیلات عالی ساخته شده؛ در سطح نهاد تحصیلی تان تطبیق میگردد؟	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
۲۹	کارمندان اداری و علمی نهاد تحصیلی شما آشنایی با پلان استراتژیک نهاد تحصیلی تان دارند؟	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
۳۰	در سطح نهاد تحصیلی شما امنیت استادان، محصلان و کارمندان تأمین گردیده است؟	مستند سازی	بلی. نخیر. نسبتاً.	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

۳۱	نهاد تحصیلی شما سهولتها (ترانسپورت، لیلیه، کفتریا ، جمنازیوم ورزشی و...) را برای محصلان فراهم نموده است؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۳۲	نهاد تحصیلی شما یک پروسهٔ متداوم برای ارزیابی برنامه های علمی و رفع کاستی ها دارد و آن را دنبال میکند؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۳۳	مسئولان ادارهٔ شما، رسیدن به اهداف نهاد تحصیلی تان را سهولت میبخشد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۳۴	شواهد برای ابتکارات در مورد بهبود کیفیت نهاد تحصیلی شما وجود دارد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۳۵	نهاد تحصیلی شما کورسها، سیستم درجه بندی، شرایط اعطای دیپلوم، درجه های تحصیلی و فراغت را در کتلاک خویش آشکار میسازد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۳۶	آیا نهاد شما مراکز تحقیقاتی دارد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۳۷	تهیهٔ اسناد مناسب برای کمیته های ارتقای کیفیت، به اساس بازنگری از فعالیتهای علمی و اداری مطابق ارزیابی خودی در سطح پوهنچی ها و دیپارتمنت های نهاد تحصیلی شما صورت میگیرد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۳۸	آیا ارتباطات کاری با ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی دارید؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۳۹	آیا در نهاد شما، پلان عملیاتی مبتنی بر نقاط ضعف، قوت، تهدید ها و فرصتها برای معیارهای یازده گانه ارتقای کیفیت مطابق فارمت واحد وجود دارد و تطبیق میگردد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۴۰	آیا در تمام سطوح نهاد تحصیلی شما، توسط کمیته های اصلی ارتقای کیفیت، از تطبیق پلان عملیاتی نظارت صورت میگیرد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۴۱	آیا در تمام سطوح نهاد تحصیلی شما، توسط کمیته های فرعی ارتقای کیفیت، از تطبیق پلان عملیاتی نظارت صورت میگیرد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۴۲	آیا توسط کمیته ارتقای کیفیت نهاد تان ، از تطبیق سند مسیریابی با فارمت استندردی که از طرف ریاست ارتقای کیفیت وزارت تحصیلات عالی برای شما ارسال میگردد؛ نظارت صورت میگیرد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۴۳	آیا کورسها و ورکشاپ های آموزشی به خاطر تطبیق پلانها و برنامه های ارتقای کیفیت در سطح نهاد تحصیلی شما تدویر میگردد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	

۴۴	آیا شیوه های تدریس، کارهای عملی استادان و تحقیق، با استفاده از تکنالوژی جدید و کارساحوی در سطح نهاد تحصیلی شما تهیه و تطبیق میگردد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۴۵	آیا در نهاد تحصیلی شما توسط کمیته های فرعی از تطبیق خط مشی یاد دهی و یادگیری، پلان بهبود تدریس و پلان عملیاتی انفرادی نظارت و بررسی میگردد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۴۶	آیا در دیپارتمنت ها، نهاد تحصیلی شما از مواد درسی، لکچر نوت ها و سایر مواد درسی برای اصلاح و استندرد شدن نظارت و بررسی سمستروار صورت میگردد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۴۷	آیا از تطبیق کریکولم و مفردات درسی دیپارتمنت ها در جریان هر سمستر، نظارت و بررسی دقیق صورت می گیرد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۴۸	آیا توسط کمیته های اصلی ارتقای کیفیت در هر سمستر مطابق تقسیم اوقات معینه از کاربرد تکنالوژی جدید در روند تدریس و چگونگی تطبیق آن نظارت صورت میگردد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۴۹	آیا توسط کمیته های فرعی ارتقای کیفیت در هر سمستر مطابق تقسیم اوقات معینه از کاربرد تکنالوژی جدید در روند تدریس و چگونگی تطبیق آن نظارت صورت میگردد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۵۰	آیا توسط کمیته های اصلی ارتقای کیفیت، از تطبیق پلان های بهبود تدریس و عملیاتی انفرادی استادان نظارت به عمل می آید؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۵۱	آیا توسط کمیته های فرعی ارتقای کیفیت، از تطبیق پلان های بهبود تدریس و عملیاتی انفرادی استادان نظارت به عمل می آید؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۵۲	آیا پلان عملیاتی سالانه برای تطبیق پلان استراتژییک موجود است؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۵۳	آیا یک پرویه واضح ارزیابی از تطبیق پلانی استراتژییک موجود است؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۵۴	آیا نهاد تحصیلی شما اسناد تقنینی (چاجوب جدید تضمین کیفیت و اعتباردهی) آگاهی دارند؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۵۵	آیا نهاد تحصیلی شما بلدیت به دیدگاه و ماموریت دارند؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	
۵۶	آیا نهاد تحصیلی شما معلومات در مورد ساخت پلان استراتژییک دارد؟	مستند سازید	بلی. نخیر. نسبتاً.	

<p>بلی. نخیر. نسبتاً.</p> 	<p>مستند سازید</p>	<p>آیا ورکشاپ های آموزشی بخاطر معرفی چارچوب جدید تضمین کیفیت و اعتباردهی، دیدگاه و ماموریت و ساخت پلان استراتژیک نهاد تحصیلی تان دایر نموده اید؟</p>	<p>۵۷</p>
<p>پیشنادهای دفتر و کمیته ارتقای کیفیت و اعتباردهی نهاد تحصیلی:</p>			
<p>توضیحات و سفارشات تیم بازدیدکننده ها:</p>			
<p>نام اعضای تیم بازدید کننده و امضای آنها:</p> <p style="text-align: right;">.1 .2 .3 .4</p>			