



**وزارت تحصیلات عالی**

**معینیت علمی**

**ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی**

**کتاب رهنمای مؤسسات تحصیلی که تحت پروسه اعتباردهی قرار دارند**

**(دلو ۱۳۹۷)**

## فهرست

۱. بررسی اجمالی از پروسه اعتبار دهی ..... 1
۲. جزئیات پروسه اعتباردهی ..... 2
۳. لایحه وظایف بازدید بازرگران مسلکی ..... 5
۴. اجرای ارزیابی خودی ..... 6
۵. نمره دهی ..... 9
۶. فهرست اسنادی که با گزارش ارزیابی خودی ضمیمه میگردند ..... 10
۷. فهرست جلسات در جریان بازدید اعتباردهی - موسسات ..... 12

## ۱. بررسی اجمالی از پروسه اعتبار دهی

1. وزارت تحصیلات عالی در مورد زمان پروسه اعتباردهی به مؤسسه تحصیلی اطلاع میدهد.
2. مؤسسه تحصیلی ارزیابی خودی را تکمیل نموده و گزارش آنرا مینویسد.
3. مؤسسه تحصیلی گزارش ارزیابی خودی و مدارک موید آنرا به وزارت تحصیلات عالی میفرستد.
4. وزارت تحصیلات عالی اسناد و مدارک متذکره را مورد بررسی قرار داده و آنها را به تیم بازنگران مسلکی میفرستد.
5. تیم بازنگران مسلکی گزارش ارزیابی خودی و مدارک موید را مورد بررسی قرار میدهد.
6. تیم بازنگران مسلکی پیرامون پلان بازدید با نهاد تحصیلی موافقت می ورزد.
7. تیم بازنگران مسلکی بازدیدها را انجام داده و مؤسسه تحصیلی را در برابر چارچوب اعتبار دهی ارزیابی میکند.
8. تیم بازنگران مسلکی با کمیته فرعی تضمین کیفیت ملاقات میکند تا در مورد ارزیابی هایشان بحث و تبادل نظر نموده و تفاوتها بین ارزیابی خودی مؤسسه تحصیلی را مورد بررسی قرار دهند. ایشان همچنان پیرامون تأیید سفارشات و گزارش ارزیابی خودی برنامه ریزی مینمایند.
9. تیم بازنگران مسلکی گزارش ارزیابی خودی را به وزارت تحصیلات عالی تسلیم مینماید.
10. مؤسسه تحصیلی فرصت دارد تا در مورد صحت و درستی گزارش ارزیابی خودی، اظهار نظر نماید.
11. **بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی یا:**  
الف: نمراتی را که درج فهرست گزارش ارزیابی خودی گردیده اند، تایید میکند. و یا هم:  
ب: از تیم بازنگران مسلکی قبل از اتخاذ یک تصمیم نهایی پیرامون اعتباردهی مجدد، طالب اطلاعات بیشتر میگردد.
12. وزارت تحصیلات عالی به مؤسسه تحصیلی راجع به تصمیم نهایی پیرامون اعتباردهی مجدد، اطلاع میدهد.
13. مؤسسه تحصیلی فرصت درخواست تجدید نظر علیه تصمیم نهایی را دارا میباشد.
14. مؤسسه تحصیلی پلان عملی را تکمیل میکند یا استفاده از سفارشات تیم بازنگران مسلکی میباشد.
15. مؤسسه تحصیلی پلان عملیاتی تکمیل شده را برای تایید به وزارت تحصیلات عالی میسپارد.

## ۲. جزئیات پروسه اعتباردهی

مرحله ۱: وزارت تحصیلات عالی در مورد زمان پروسه اعتباردهی به مؤسسه تحصیلی اطلاع میدهد.

الف: وزارت تحصیلات عالی و مؤسسه تحصیلی روی تعیین یک جدول زمانی برای ارزیابی خودی و بازنگری مسلکی توافق بعمل میآورند.

ب: وزارت تحصیلات عالی و مؤسسه مذکور راجع به ترکیب تیم بازنگران مسلکی توافق بعمل میآورند. تضاد منافع احتمالی به نحو مناسب و قانونی آن مورد توجه و مذاقه قرار خواهند گرفت.

ج: وزارت تحصیلات عالی و مؤسسه تحصیلی روی شاخص هایی که برای ارزیابی خودی و بازدیدبازنگران مسلکی، مورد استفاده قرار خواهند گرفت توافق بعمل میآورند.

مرحله ۲: مؤسسه ارزیابی خودی را تکمیل نموده و گزارش آنرا مینویسد.

الف: مؤسسه در مطابق با شاخص های مناسب در چارچوب اعتبار دهی، ارزیابی خودی را انجام میدهد.

ب: مؤسسه روی تعیین نمره برای تمام معیارهای اصلی و فرعی که در چارچوب اعتبار دهی قرار دارند، موافقه مینماید.

ج: مؤسسه گزارش ارزیابی خودی را با استفاده از نمونه ای که در بخش ضمایم فراهم گردیده است، تکمیل مینماید.

مرحله ۳: مؤسسه گزارش ارزیابی خودی و اسناد حمایتی را به وزارت تحصیلات عالی میفرستد.

الف: مؤسسه گزارش ارزیابی خودی و مدارک حمایتی را که در ضمیمه درج فهرست گردیده است، بر اساس زمانی که در تقسیم اوقات روی آن توافق بعمل آمده است، به وزارت تحصیلات عالی میفرستد.

ب: مؤسسه نسخه ای از تمام اسناد و مدارکی را که به وزارت تحصیلات عالی تسلیم نموده است، حفظ و نگه میدارد.

ج: مؤسسه برای بازدید بازنگران مسلکی آمادگی های لازم را گرفته و مدارکی را که از آنها در جریان بازدید، نظارت بعمل آورده، جمع آوری میکنند. برای معلومات مزید به ضمایم رجوع کنید.

مرحله ۴: وزارت تحصیلات عالی اسناد متذکره را تحت غور و تحقیق قرار داده و آنها را به تیم بازنگران مسلکی بررسی همکار میفرستد.

الف: وزارت تحصیلات عالی گزارش های ارزیابی خودی و سایر مدارک را ثبت و حفظ مینماید.

ب: وزارت تحصیلات عالی اسناد متذکره را بخاطر کسب اطمینان ازینکه تمام بخش های گزارش خودی تکمیل بوده و مدارک مورد نیاز نیز ضم آنها گردیده اند، تحت واریسی قرار میدهد.

ج: در صورت لزوم دید، وزارت تحصیلات عالی خواهان مدارک بیشتری خواهد شد.

د: وزارت تحصیلات عالی اسناد متذکره را به تیم بازنگران مسلکی میفرستد.

مرحله ۵: تیم بازنگران مسلکی گزارش ارزیابی خودی و اسناد حمایتی را تحت مرور و بررسی قرار میدهد.

الف: تیم بازنگران مسلکی مستندات را مرور نموده تا از طریق آن مراحل بررسی را که در خلال بازدید مورد بازرسی قرار خواهد داد را مشخص سازد.

ب: تیم بازنگران مسلکی یافته هایشان را شریک نموده و روی آن توافق می نمایند.

ج: تیم بازنگران مسلکی بازدیدی را با ناظر خارجی برنامه ریزی میکند.

مرحله ۶: تیم بازنگران مسلکی راجع به اجندای بازدید (با استفاده از نمونه اجندای معیاری) با مؤسسه تحصیلی به توافق میرسد.

الف: تیم بازنگران مسلکی، ناظر خارجی و مؤسسه تحصیلی درمورد اجندای بازدید، توافق بعمل میآورند. اجندای معیاری بازدید، برای این مورد، مورد استفاده قرار میگیرد.

ب: وزارت تحصیلات عالی لایحه وظایف بازدید را به مؤسسه تحصیلی میفرستد و هشدار میدهد که تخطی از لایحه وظایف به لغو و ابطال بازدید منجر خواهد شد.

مرحله ۷: تیم بازنگران مسلکی بازدید را انجام داده و مؤسسه تحصیلی را بر اساس چارچوب اعتباردهی ارزیابی میکند.

الف: تیم بازنگران مسلکی با استفاده از گزارش ارزیابی خودی، دیداراز جلسات، سفرها و سایر مدارک، مؤسسه تحصیلی را در برابر چارچوب اعتبار دهی، ارزیابی میکند.

ب: تیم بازنگران مسلکی ساحات مورد اصلاح و عملکردهای ممتاز را مشخص میسازد.

ج: تیم بازنگران مسلکی در رابطه با نمرات معیارهای فرعی در چارچوب اعتباردهی، قضاوت نموده و توافق بعمل میآورند.

مرحله ۸: تیم بازنگران مسلکی غرض بحث روی ارزیابی های خود، بررسی تفاوتها با ارزیابی خودی نهاد تحصیلی، توافق روی سفارشات و برنامه ریزی برای تهیه گزارش بازنگران با کمیته فرعی تضمین کیفیت ملاقات مینماید.

الف: تیم بازنگران مسلکی و کمیته فرعی تضمین کیفیت بخاطر مرور نتایج بازدید، ملاقات می نمایند.

ب: آنها پیرامون مدارک حمایتی نمرات بحث می نمایند.

ج: تیم بازنگران مسلکی و کمیته فرعی تضمین کیفیت روی سفارشات غرض اصلاح و تشخیص ساحات عملکرد ممتاز با هم توافق می نمایند.

د: تیم بازنگران مسلکی و کمیته فرعی تضمین کیفیت با استفاده از نمونه گزارش بازنگر مسلکی روی تهیه گزارش مذکور، برنامه ریزی میکنند.

مرحله ۹: تیم بازنگران مسلکی گزارش بازنگر مسلکی را به وزارت تحصیلات عالی میفرستد.

الف: تیم بازنگر مسلکی نسخه نهایی گزارش بازنگر مسلکی را به وزارت تحصیلات عالی میفرستد.

ب: وزارت تحصیلات عالی یک نسخه از گزارش بازنگر مسلکی را به مؤسسه تحصیلی میفرستد.

مرحله ۱۰: مؤسسه تحصیلی فرصت دارد تا در برابر صحت و درستی فکت های گزارش بازنگر ، اظهار نظر نماید.

الف: مؤسسه تحصیلی فرصت دارد تا پیرامون صحت و درستی فکت های گزارش بازنگر اظهار نظر نماید.

ب: اشتباهات در مورد فکت ها با بخش های از وزارت تحصیلات عالی که با تیم بازنگران مسلکی در ارتباط میباشند، بحث و تبادل نظر صورت خواهد گرفت.

مرحله ۱۱: **بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی یا :**

الف: سفارشات گزارش بازنگران مسلکی را، تایید میکند. و یا هم:

ب: قبل از اتخاذ یک تصمیم نهایی پیرامون اعتباردهی، خواهان اطلاعات بیشتر از تیم بازنگران مسلکی میشود.

مرحله ۱۲: **وزارت تحصیلات عالی تصمیم نهایی در مورد اعتباردهی را، به آگاهی مؤسسه تحصیلی میرساند.**

الف: وزارت تحصیلات عالی نتایج بازدید را به طورکتبی به اطلاع مؤسسه می رساند.

ب - وزارت تحصیلات عالی نتایج بازدید را با رهبری ارشد، مورد بحث و گفتگو قرار می دهد..

مرحله ۱۳: مؤسسه تحصیلی فرصت دارد تا علیه تصمیم نهایی، اعتراض نماید.

مرحله ۱۴: مؤسسه تحصیلی با استفاده از توصیه های تیم بازنگران مسلکی پلان عملیاتی خود را تکمیل می نماید.

الف: مؤسسه تحصیلی پلان عملیاتی را انکشاف میدهد که مشخص کننده اقداماتی میباشد که غرض تطبیق ساحات مورد اصلاح در گزارش بازنگران مسلکی توصیه گردیده است.

مرحله ۱۵: مؤسسه تحصیلی پلان عملیاتی تکمیل شده را غرض تایید و تصویب به وزارت تحصیلات عالی میسپارد.

### ۳. لایحه وظایف بازدید بازنگران مسلکی

1. تمام اشتراک کنندگان در جلسات، بحث‌ها، گفتگوها و یافته‌ها را بطور محرمانه محفوظ خواهند داشت.
2. قضاوتها براساس مستندات که قبلا یا در جریان بازدید فراهم گردیده اند، استوار خواهند بود. بازنگران مسلکی در رابطه به مستند سازی از روش نمونه برداری استفاده خواهند کرد، بنا می‌توانند خواهان مستندات بیشتر در خلال بازدید شوند.
3. جلسات در فضای دوستانه و با حفظ حرمت، دایر خواهد شد.
4. به استثنای جلساتی که با روسای پوهنجی‌ها تدویر می‌یابند و در آنها تمام روسای پوهنجی‌های مربوطه حضور میداشته باشند، حد اکثر اشتراک کننده گان در هر جلسه بین 8 تا 10 تن می باشد.
5. در جلساتی که با استادان و مامورین اداری دایر میگردد، مقامات ارشد مؤسسه تحصیلی حضور نمیداشته باشند.
6. در جلساتی که با محصلین تدویر می‌یابد، اعضای بلند پایه مؤسسه تحصیلی حضور نمیداشته باشند.
7. حد اکثر طول جلسات تخمینا یک ساعت میباشد.
8. بازنگران مسلکی اجازه ندارند از کسی بعنوان تحفه چیزی حصول نمایند و نیز به استثنای اشتراک در جلسات و فعالیتهای که در فهرست اجندای رسمی ایشان درج گردیده است، حق ندارند وارد مهمان نوازی‌های خصوصی گردند.
9. موسسات تحصیلی فرصت خواهند داشت تا قبل از سپرده شدن گزارش بازنگران مسلکی به وزارت تحصیلات عالی، در مورد صحت و درستی فکت‌ها و حقایق آن اظهار نظر نمایند.

## ۴. اجرای ارزیابی خودی

### هدف:

تطبیق ارزیابی خودی جزء از پروسه اعتبار دهی وزارت تحصیلات عالی میباشد. این ارزیابی معلوماتی را که به بازنگران مسلکی کمک می کند تا بازدید خود را از مؤسسه پلان نماید، فراهم می می نماید.

انجام ارزیابی خودی همچنان فرصتی است برای مؤسسه تحصیلی تا:

- سطح اجراءات فعالیت خود را براساس معیارها و شاخص هایکه در چارچوب اعتبار دهی وزارت تحصیلات عالی برایش تعیین شده است، ارزیابی نماید.
- به منظور جستجو و دریافت پیشنهادات و نظرات افراد در داخل نهاد تحصیلی، با تعداد کثیری از افراد روابط داشته باشد.
- از دستاوردهای خویش تجلیل بعمل آورده و ساحات مورد بهبود و اصلاح را تشخیص داده و در مورد چگونگی اصلاحات متذکره برنامه ریزی نماید.

نهاد تحصیلی باید تطبیق ارزیابی خودی و آمادگی ها برای گزارش ارزیابی خودی را منحنیث یک پروسه با ارزش که در انکشاف و بهبود کیفیت اجراءات اش بعنوان یک مؤسسه تحصیلی کمک خواهد کرد، در نظر داشته باشد.

### نتایج

در اخیر اجراءات ارزیابی خودی مؤسسه تحصیلی خواهد توانست:

- تصمیم اتخاذ نماید که چگونه برای خود در برابر هر معیار فرعی که در چارچوب اعتبار دهی قرار دارد، نمره دهد..
- توضیحاتی را که هر نمره را تصدیق مینماید، فراهم سازد.
- مدارکی را فراهم سازد که به توضیحات اش صحه بگذارد.
- پلان عملیاتی را تهیه نماید که نحوه رسیدگی به ساحات مورد اصلاح و بهبود را نشان دهد..
- تمام نکات متذکره را در گزارش ارزیابی خودی، ثبت نماید.



## پروسه

مؤسسه تحصیلی باید پیرامون چگونگی انجام ارزیابی خودی عمیقا فکر نموده تا از فرصت متذکره به بهترین وجه استفاده نماید. در این امر سه اصل کلیدی وجود دارد:

- سهیم ساختن مؤسسه تحصیلی در اجرای آن
- تشویق افراد به آزاد بودن و نقد پذیری.
- استفاده از فرصت جهت انعکاس ساحت مورد اصلاح و نیز تشخیص ساحتی که در آن امور به بهترین وجه مورد اجرا قرار گرفته است.

پروسه ارزیابی خودی در هر نهاد نظر به وسعت و ساختار تفاوت خواهد داشت. هر چند که مؤسسه در خلال برنامه ریزی در مورد چگونگی انجام ارزیابی خودی باید مراحل ذیل را مد نظر داشته باشد.

1. تدویر جلسه با رئیس پوهنتون که به نهاد تحصیلی در مورد جدول زمانی اجرای ارزیابی خودی و آماده سازی گزارش ارزیابی خودی، آگاهی میدهد. جلسه مذکور باید افراد را غرض اشتراک آزاد و صادقانه در انجام ارزیابی خودی، تشویق و ترغیب نماید.
2. ایجاد یک گروه کاری ارزیابی خودی که مسولیت نوشتن گزارش ارزیابی خودی را داشته باشد. تا جای امکان گروه مذکور باید مشتمل بر نمایندگان تمام پوهنچی ها و اداره مرکزی باشد
3. توزیع و تقسیم بندی گزارش به بخش های جداگانه با اعضای گروه کاری ارزیابی خودی که مسول تکمیل بخش های خاص میباشند.
4. تمام اعضای گروه کاری ارزیابی خودی با افراد مرتبطی چون (رئیس پوهنچی، معاون پوهنچی، آمرین مراکز تحقیق، استادان، مامورین اداری وغیره.) ملاقات نموده تا نظرات آگاهانه موقف نهاد تحصیلی را در رابطه به معیارهای چارچوب اعتباردهی و معیارهای فرعی، جمع آوری کنند.
5. اعضای کاری گروه ارزیابی خودی بخشی از پیش نویس گزارش متذکره را فراهم نموده و آنرا با سایر اعضای گروه سهیم ساخته تا نکته نظرات، پیشنهادات و انتقاداتشانرا شریک سازند. .
6. گروه کاری ارزیابی خودی مسوده گزارش مذکور را، تهیه میکند.
7. محصلین، هیات رهبری و سایر اعضای مؤسسه تحصیلی، نظرات و پیشنهادات خویش را پیرامون مسوده مذکور ارائه میکنند.
8. نظرات متذکره شامل نسخه دوم پیش نویس میگردد.
9. نسخه دوم به کمیته ارتقای کیفیت مؤسسه تحصیلی (یا کمیته معادل آن) که پیش نویس گزارش دوم را تحت بحث قرار میدهد، پیشکش میگردد تا در مورد نمراتی که قرار است در مقابل معیارهای فرعی در چارچوب اعتباردهی، درج گردد، توافق کند.
10. نسخه نهایی گزارش ارزیابی خودی غرض تصویب به شورای علمی مؤسسه و یا کدام ارگان معادل آن در دراخل مؤسسه تحصیلی، پیشکش میگردد.

## سبک

در عقب گزارش ارزیابی خودی دو منظور یا هدف متفاوت وجود دارند.

1. فراگیری و تشخیص ساحات مورد اصلاح مؤسسه تحصیلی.
2. تشویق و تثبیت اینکه مؤسسه تحصیلی نیازمندیهای لازم چارچوب اعتباردهی را تکمیل نموده است.

ممکن است که بین این دو هدف تضاد وجود داشته باشد. گزارشات ارزیابی خودی که در توانایی بخشیدن یک مؤسسه در مورد آگاهی از اجراءات و محیط کاری خود اش مفید است، باید استراتژیک، ارزشیاب و تحلیل کننده بوده و از همه مهمتر، با خلوص و صداقت تهیه شده باشد.

اما، اگر صداقت را بیش از حد پیشه کنید، تمرکزتان بیشتر در محدوده مسایل منفی قرار گرفته و موفقیت‌های خود را برجسته ساخته نمی‌توانید، و یا هم از تجارب و عملکردهای خویش به اندوخته‌های سایر موسسات تحصیلی چیزی پیشکش کرده نخواهید توانست.

گزارش ارزیابی خودی شما باید نشان دهنده یک مؤسسه ای باشد که توانایی خود-انتقادی را داشته و ظرفیت خود را در ارتباط با مواجهه با مشکلاتی را که تشخیص داده است، را نیز نشان دهد.

## محتوا

گزارش ارزیابی خودی تان باید تا حد امکان کوتاه بوده و روی موضوعات کلیدی متمرکز باشد نه جزئیات بیش از حد. گزارش مذکور نباید حاوی اطلاعاتی باشد که در سایر منابع هم قابل دسترس اند (بگونه مثال: مدارک موید یا حمایتی) در تهیه گزارش ارزیابی خودی، خوب است سوالات ذیل را در نظر داشته باشید:

- از بررسی گذشته تاکنون، چی تغییر کرده است؟
- موضوعات (مثبت و منفی) که فعلا شما و همکاران تانرا نگران ساخته اند، چی میباشند؟
- غرض پاسخ به همچو موضوعات، چی اقدامی اتخاذ گردیده (و یا کدام اقدام را شما درین زمینه، پیشنهاد میکنید)؟
- با در نظر داشت پنج سال آینده، اهداف شما برای پوهنتون چی ها اند؟

## ۵. نمره دهی

یکی از حصص مهم گزارش ارزیابی خودی نمره دهی مؤسسه تحصیلی در مقابل معیارهای اعتباردهی و معیار های فرعی میباشد. پروسه نمره دهی را میتوان صرف در اخیر پروسه ارزیابی خودی انجام داد.

تمام معیارهای فرعی دارای یک نمره حد اکثر میباشد که در چارچوب اعتباردهی به نمایش گذاشته شده و شامل نمونه گزارش ارزیابی خودی میباشد. حد اقل نمره (صفر) میباشد. چارچوب متذکره نمره ۰،۵ و یا نمرات اعشاری دیگر را نمی پذیرد.

اگر یک نهاد کاملاً معیارها را پوره سازد، میتواند نمرات کامل بدست آورد. به همان اندازه، اگر معیار را به هیچ درجه تکمیل نکرده باشد، صفر میباشد.

در حالاتی که مؤسسه تحصیلی قسماً معیار را پوره کرده باشد، به مؤسسه مذکور لازم است تا نمره فکتور متفاوتی را در روند نمره دهی اش، در نظر داشته باشد.

فکتور عمده در روند نمره دهی عبارت از توانایی نهاد تحصیلی غرض فراهم سازی مدارک در مورد وسعت توانایی فعلی اش میباشد تا در برآورده ساختن شاخص های مربوطه در برابر معیارهای فرعی، نایل گردد.

مؤسسه تحصیلی مذکور باید به دو عامل یا فکتور دیگر نیز توجه داشته باشند.

- پلانی که مؤسسه تحصیلی جهت اصلاح اجراءات اش در برابر معیار فرعی روی دست دارد.
- مدارکی که پیشرفت اجراءات مؤسسه را در برابر معیار های فرعی تا الحال نشان میدهد.

## ۶. فهرست اسنادی که با گزارش ارزیابی خودی ضمیمه میگردند

نهاد های تحصیلی که تحت پروسه اعتباردهی قرار دارند اسناد ذیل را با ترتیب شماره های ذکر شده تهیه نمایند. علاوه بر آن موسسات تحصیلی میتوانند اسنادی را تهیه نمایند که درج فهرست پایین نمی باشند.

شماره	سند
۱	بیانیه ماموریت و دیدگاه
۲	وبسایت
۳	پلان استراتژیک
۴	پلان کاری
۵	پلان عملیاتی و تطبیق ارزیابی خودی
۶	گزارشهای بررسی دیپارتمنت ها
۷	استراتژی تحقیق / پلان انکشاف تحقیق
۸	ساختار کمیته ها
۹	تقسیم اوقات جلسات کمیته ها
۱۰	یادداشت های جلسات کمیته ها
۱۱	لست اعضای کمیته ها
۱۲	پالیسی های اخلاقی در بخش تحقیق، تالیف و ترجمه
۱۳	پلان مالی
۱۴	بودجه
۱۵	اطلاعات در رابطه به پروسه مدیریت مالی
۱۶	گزارشهای مالی
۱۷	گزارشهای تفتیش مالی و حسابرسی
۱۸	طرح تولید درآمد و یا خلق عواید
۱۹	استراتژی سرمایه گذاری
۲۰	گزارشات مبنی بر پروژه های تمویل شده خارجی

۲۱	گزارشهای سالانه بررسی برنامه های آکادمیک
۲۲	گزارش های نوبتی بررسی برنامه های آکادمیک
۲۳	یادداشت های جلسات کمیته نصاب تحصیلی
۲۴	پلان انکشاف آموزش الکترونیکی
۲۵	طرح توسعه توأمیت های علمی
۲۶	تفاهمنامه ها
۲۷	پالیسی های تقرر به شمول شکایات، نارضایتی ها و قضایای دسپلینی
۲۸	پروسه بررسی فعالیت های استادان
۲۹	تحلیل نیازمندی های آموزشی
۳۰	پلان انکشاف استادان و کارمندان
۳۱	سیستم ثبت سوابق محصلین
۳۲	نتایج سروی محصلین
۳۳	پلان انکشافی حمایه و خدمات محصلین
۳۴	پالیسی های محصلین - نارضایتی و دسپلینی
۳۵	اسناد مسیریابی مرکز اعتلای تضمین کیفیت
۳۶	پلان انکشاف کتابخانه
۳۷	روش تنظیم و اداره کتابخانه
۳۸	پلان انکشاف منابع معلوماتی آنلاین
۳۹	پلان انکشاف تکنالوژی معلوماتی
۴۰	پلان انکشاف زیربنا ها
۴۱	پالیسی های صحت، مصوونیت و امنیتی
۴۲	طرز العمل های ادامه فعالیت

## ۷. فهرست جلسات در جریان بازنگری اعتباردهی - موسسات

1. بررسی اجمالی مؤسسه تحصیلی - که توسط رئیس پوهنتون پیشکش گردیده است
2. جلسه با تیم رهبری مؤسسه (رئیس پوهنتون / معاون رئیس پوهنتون)
3. جلسه با روسای پوهنچی ها
4. جلسه با اعضای کمیته تصمیم کیفیت مؤسسه تحصیلی و نمایندگان سایر کمیته ها
5. جلسه با روسای پوهنچی ها و آمرین مراکز تحقیقی تخصصی
6. جلسه با استادان
7. جلسه با مامورین
8. جلسه با مامورین کتابخانه، مرکز تکنالوژی معلوتی و مامورین ملکیت ها
9. جلسه با محصلین
10. سیرو بررسی از تسهیلات.



**وزارت تحصیلات عالی**

**معینیت علمی**

**ریاست تضمین کیفیت و اعتبار دهی**

**چارچوب ارتقای کیفیت و اعتبار دهی**

دلو ۱۳۹۷

## فهرست

- 1 دیدگاه، مأموریت و استراتژی .....
- 2 سهمگیری در انکشاف جامعه .....
- 3 حاکمیت، رهبری و اداره .....
- 4 منابع مالی و اداری .....
- 5 برنامه های اکادمیک .....
- 7 تحقیق .....
- 8 استادان و کارمندان .....
- 10 تجارب محصل .....
- 12 بهبود و ارتقای کیفیت .....
- 12 کتابخانه و منابع معلوماتی .....
- 13 تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولتها .....



شماره	معیار ها	شاخص ها مرحله ۱ و مرحله ۲	حد اکثر نمره	شاخص ها مرحله ۳	حد اکثر نمره
۱	<b>دیدگاه، ماموریت و استراتژی:</b> مؤسسه تحصیلی دارای یک دیدگاه، ماموریت و پلان استراتژیک واضح می باشد که برای تمام شرکای کاری قابل فهم بوده و این پلان اساسات تصمیم گیری و تخصیص منابع را برای مؤسسه فراهم می نماید.				
۱,۱	<b>دیدگاه و ماموریت</b> مؤسسه تحصیلی دارای یک دیدگاه و ماموریت مناسب و رسماً تایید شده می باشد.	مؤسسه تحصیلی دارای یک دیدگاه و ماموریت بوده که از جانب وزارت تحصیلات عالی تایید شده باشد.	۱۰	بر علاوه، هر پوهنځی و دیپارتمنت دارای یک دیدگاه و ماموریت می باشد که توسط مراجع ذیربط تایید شده است.	۱۰
۱,۲	<b>پلانگذاری استراتژیک</b> مؤسسه تحصیلی میکانیزم ساختار پلان استراتژیک پنج ساله را پیش میبرد.	مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان استراتژیک پنج ساله بوده که توسط وزارت تحصیلات عالی یا مراجع ذیربط تایید شده است. پلان استراتژیک مؤسسه شامل اهدافی مرتبط با تحقیق، کسب عواید، استفاده از تکنالوژی، فعالیتهای بین المللی و نقش مؤسسه در جامعه افغانی می باشد.	۱۰	بر علاوه، مؤسسه تحصیلی برای ساختار پلان استراتژیک پنج ساله خویش کارمندان، محصلان و شرکاء اصلی دخیل ساخته است. این پلان استراتژیک شامل شاخصهای اصلی برای اجراءات می باشد.	۱۰
۱,۳	<b>ساختار پلان سالانه تطبیقی</b> مؤسسه تحصیلی پلان تطبیقی سالانه را انکشاف میدهد که در آن چگونه گی تطبیق پلان استراتژیک به جزئیات آورده شده است.	مؤسسه تحصیلی کارمندان را در انکشاف پلان کاری یا تطبیقی سالانه خویش سهیم میسازد.	۱۰	بر علاوه، هر پوهنځی و دیپارتمنت خود دارای یک پلان تطبیقی سالانه می باشد که توسط ریاست پوهنتون و یا ریاست پوهنځی تایید شده باشد.	۱۰

۱۰	بر علاوه، هر پوهنخی و دیپارتمنت روند بررسی برنامه سالانه خود را در اختیار داشته، و ساحاتی را که نیاز به بهبود دارد و در پلان تطبیقی سالانه سال پیشرو به سطح پوهنخی ها و دیپارتمنت ها بازتاب یافته؛ را شناسایی میکند.	۱۰	مؤسسه تحصیلی کارمندان و محصلان را در بررسی برنامه ها دخیل میسازد. این امر مواردی را که نیاز به بهبود و اصلاح دارد و در پلان تطبیقی سال آینده بازتاب یافته است، شناسایی میکند.	<b>مؤثریت سازماندهی</b> مؤسسه تحصیلی مؤثریت و کارآیی اجراءات خود را به طور متداوم بهبود می بخشد.	۱،۴
۱۰	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی تمام معلومات در مورد ماموریت، اهداف استراتژیک، پالیسی ها و حاکمیت خود را از طریق وب سایت و دیگر وسایل صوتی و تصویری جهت حصول اطمینان از اینکه معلومات مذکور قابل دسترس به تمام افراد ذیربط باشد، فراهم میسازد.	۸	مؤسسه تحصیلی تمام معلومات در مورد ماموریت، اهداف استراتژیک، پالیسی ها، و حاکمیت خود را به وسیله های مختلف، در اختیار عام قرار میدهد.	<b>معلومات عمومی</b> مؤسسه تحصیلی در مورد ماموریت، استراتژی، پالیسی ها و حاکمیت خود معلومات را بدسترس عام قرار میدهد.	۱،۵
۵۰		۴۸	نمرات مجموعی مرحله اول- دوم و سوم معیار اول		
<p><b>۲</b> سهمگیری در انکشاف جامعه: مؤسسه سهم ارزشمندی را در جامعه، منطقه، محل و انکشاف ملی ایفا مینماید. این امر در اهداف استراتژیک منعکس یافته و پیرامون اتخاذ تصامیم و فعالیت های کارمندان و محصلان آگاهی میدهد.</p>					
۱۰	بر علاوه، مؤسسه تحصیلی اطمینان حاصل می نماید که برنامه ارزیابی سالانه در سطح پوهنخی میزان و تاثیر مشارکت در جامعه و انکشاف محلی، منطقه یی و ملی را ارزیابی می نماید.	۸	برنامه های تحقیقی و علمی مؤسسه به طور واضح منافع پلان شده برای جامعه و انکشاف محلی، منطقه ای و ملی را منعکس کرده و تبلیغ مینماید.	<b>فعالیت های آکادمیک</b> برنامه های تحقیقی و تدریسی ماموریت موسسه تحصیلی را به حیث عامل انکشاف اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی منعکس میسازد.	۲،۱

۲,۲	اشتغال و سهمگیری کارمندان	۲,۲	تمام کارمندان اکادمیک و اداری، مصروف فعالیتهایی میباشند که سهم گیری شان را در جامعه و انکشاف محلی، منطوقی و ملی نشان میدهد.	اکثریت استادان به طور فعال در جامعه و انکشاف محلی، منطوقی و ملی سهم فعال می گیرند.	۸	بر علاوه، مؤسسه تحصیلی برای حمایت از کارمندانی که در جامعه سهم فعال دارند، میکانیزمهای مشخصی را انکشاف می دهد.	۱۰
۲,۳	اشتغال محصلان	محصلان از تعهدات خویش در قبال انکشاف جامعه واقف بوده و تشویق میشوند تا سهم خود را ادا نمایند.	تمام محصلان در مورد ماموریت مؤسسه، استراتژیها و عملکردهای آن در ارتباط به جامعه و انکشاف محلی، منطوقی و ملی آگاهی داده میشود.	۶	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی در صدد سهمگیری مستقیم محصلان و اشتراک آنها در جامعه و انکشاف محلی، منطوقی و ملی از طریق نصاب تحصیلی و یا هم فعالیت های فوق نصاب تحصیلی میباشد.	۸	
۲۸	نمرات مجموعی مرحله اول- دوم و سوم معیار دوم	۲۲					
۳	حاکمیت، رهبری و اداره: حاکمیت، رهبری و اداره مؤسسه تحصیلی روی رسیدن به ماموریت و اهداف استراتژیک آن متمرکز میباشد.						
۳,۱	حاکمیت	مؤسسه تحصیلی ساختار مؤثر کمیته ها را تاسیس نموده و لایحه وظایف روشن را برای کمیته ها انکشاف داده است.	مؤسسه تحصیلی ب شکل منظم عملکرد هر کمیته را بررسی نموده و از وجود یک حاکمیت مناسب و مؤثر در تمام جنبه های کاری اش اطمینان حاصل می نماید.	۱۰	۱۰	۱۰	
۳,۲	رهبری	رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنخی ها، معاونین پوهنخی ها و آمرین دیپارتمنت ها مسئولین	رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنخی ها، معاونین پوهنخی ها، آمرین دیپارتمنت	۱۰	۱۰	۱۰	

	ها منحنیث مسئولین در پروسه بررسی عملکرد کارمندان مورد ارزیابی قرار می گیرد.		اداره در اوقات رسمی بوده و قادر به پیشبرد امور رهبریت میباشد.	مؤسسه تحصیلی توسط یک تیم با صلاحیت مؤثر در اوقات رسمی رهبری و اداره می شود.
۳,۳	اداره	۱۰	تمام کارمندان اداری دارای لایحه وظایف مناسب و مرتبط می باشند.	اداره مؤسسه تحصیلی در حمایت از اجراءات ماموریت و اولویت های استراتژیک مؤسسه، متمرکز میباشد.
۳,۴	اصول اخلاقی	۱۰	مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی اصول اخلاقی بوده که مطابق آن اطمینان حاصل می کند که تمام کارمندان، استادان و محصلان اصول رفتارهای اخلاقی و عواقب عدم تطبیق آنرا میدانند.	مؤسسه تحصیلی تلاش می نماید تا مطابق معیارهای اخلاقی عمل نموده، از فساد، واسطه و قوم پرستی، جلوگیری بعمل آید و نیز شفافیت کاری، انصاف و تساوی جنسیتی در همه عرصه های کاری نافذ گردد.
۴۰		۴۰	نمرات مجموعی مرحله اول-دوم و سوم معیار سوم	
۴	منابع مالی و اداری: منابع مؤسسه تحصیلی غرض نیل به ماموریت و پلان استراتژیک تخصیص داده شده و تنظیم میگردد.			
۴,۱	پلانگذاری مالی	۱۰	مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان پنج ساله مالی بوده که به طور واضح در مطابقت با اهداف استراتژیک مؤسسه تحصیلی که در چارچوب پلان استراتژیک آن بیان گردیده است، قرار دارد.	مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که پلان های مالی اش با تطبیق اهداف استراتژیک اش مطابقت داشته و روی آن متمرکز میباشد.
۱۰	برعلاوه، معاونیت اداری پوهنتون، منابع و دیگر معلومات مرتبط از سایر معاونیت ها و روسای پوهنخی ها را بخاطر انکشاف پلان مالی پنج ساله نهاد تحصیلی مربوطه دخیل میسازد.			

۴,۲	<b>مدیریت مالی</b>	مؤسسه تحصیلی از مدیریت موثر بودجه سالانه اطمینان میدهد.	معاونیت اداری مؤسسه تحصیلی در برابر تنظیم بودجه سالانه مسوولیت شفاف و واضح داشته و گزارش ربع وار آنرا به کمیته مربوطه مؤسسه میسپارد.	۱۰	برعلاوه، معاونیت اداری پوهنتون بودجه سالانه را به مشوره روسای پوهنخی ها، آمرین دیپارتمنت ها و سایر شرکای کاری انکشاف میدهد.	۱۰
۴,۳	<b>سیستم های مالی</b>	مؤسسه تحصیلی سیستم های موثر محاسبه و مدیریت مالی را ایجاد نموده است.	مؤسسه تحصیلی با استفاده موثر از سیستم های مدیریت مالی مناسب، محاسبات خویش را مدیریت مینماید.	۱۰	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی قادر به فراهم سازی و استفاده از معلومات و گزارشات مدیریت مالی در پروسه پلانگذاری استراتژیک میباشد.	۱۰
۴,۴	<b>بررسی</b>	عایدات و مصارف مؤسسه تحصیلی به طور سالانه مورد بازرسی قرار می گیرد.	راپورهای بررسی مالی رسمی ملی و بین المللی سه سال گذشته موجود می باشد.	۱۰	بر علاوه، مؤسسه تحصیلی نظر مثبت کتبی مفتشین بیرونی را جهت بیان شفافیت حسابدگی در مؤسسه خویش دارا می باشد.	۱۰
۴۰				۴۰		
نمرات مجموعی مرحله اول-دوم و سوم معیار چهارم						
۵	<b>برنامه های آکادمیک : برنامه های آکادمیک با ماموریت مؤسسه تحصیلی مطابقت داشته و غرض کسب اطمینان از آوردن اصلاحات به طور منظم بررسی و مرور می شود.</b>					
۵,۱	<b>نیازمندیهای برنامه</b>	تمام برنامه های علمی بطور واضح بیان کننده نیازمندیهای مؤسسه تحصیلی بر بنیاد ماموریت آن می باشد .	هر برنامه دارای یک کتلاگ مشخص و یا اسناد مشابه می باشد که در آن محتوای برنامه تعریف شده است.	۱۰	برعلاوه، مشخصات هر برنامه به طور واضح بیان می نماید که چگونه به دستیابی ماموریت مؤسسه تحصیلی کمک می کند.	۱۰

۵,۲	<b>نظارت سالانه برنامه ها</b>	تمام برنامه ها به طور سالانه نظارت می گردد.	۱۰	برعلاوه، تیم های برنامه ها می توانند شواهدی را ارائه کنند که پروسه بازنگری شامل استفاده از احصائیه و نظریات اصلاحی محصلان می باشد.	۱۰
۵,۳	<b>مرور برنامه علمی</b>	مؤسسه تحصیلی پروسه مرور دوره ای برنامه های را تطبیق مینماید تا اطمینان حاصل کند که نصاب تحصیلی تمام برنامه های اکادمیک هر پنج سال یکبار بازنگری شده و انعکاس دهنده تغییرات بیرونی میباشد و نیز مطابق موازین و معیارهای بین المللی و مسلکی قرار دارد.	۸	برعلاوه، مؤسسه تصامیم استراتژیکی را پیرامون مجموعه برنامه های اکادمیک براساس یافته های بررسی دوره یی برنامه های خود اتخاذ مینماید.	۱۰
۵,۴	<b>پیداگوژی</b>	میتودولوژی که در تدریس تمام برنامه های اکادمیک استفاده شده و سطح آموزشی محصلان را ارتقا مبخشد، بطور منظم تجدید می گردد.	۱۰	برعلاوه، اکثر تیم های برنامه ها اصول محصل محوری و آموزش مبتنی بر دستاورد را معیار قرار داده؛ آنرا شامل شیوه تدریس خویش می سازند.	۱۰
۵,۵	<b>ارزیابی</b>	تمام مشخصات برنامه ها بیانگر آنست که هر مضمون چگونه ارزیابی می گردد.	۱۰	برعلاوه، روشهای ارزیابی مختلف دیگری نیز موجود می باشد.	۱۰

۵,۶	آموزش الکترونیکی (استفاده از تکنالوژی)	مؤسسه تحصیلی از تکنالوژی های موجود برای ارائه بخشهایی از برنامه خود استفاده می نماید.	۶	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی بطور فعالانه تسهیلات آموزش الکترونیکی خویش را انکشاف داده و تطبیق مینماید.	۸
۵,۷	مشارکت جمعی	مؤسسه تحصیلی بطور موثر توأمیتهای همکاری را با سایر مؤسسات تحصیلات عالی داخلی برقرار نموده تا اهداف استراتژیک خود را به دست آورد.	۶	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی توأمیت های خارجی را برقرار نموده و سیستمی را در دست اجرا قرار داده که بر اساس آن توأمیتهای جدید را در جهت منافع مؤسسه انکشاف می دهد.	۸
نمرات مجموعی مرحله اول- دوم و سوم معیار پنجم					
۶	<b>تحقیق:</b> مؤسسه تحصیلی در نظر دارد تا فعالیت های تحقیقی خویش را انکشاف داده و اطمینان می دهد که استادان به طور فعال در کارهای تحقیقی مشغول میباشند.				
۶,۱	فعالیتهای تحقیق	کارمندان و محصلان در پروژه های تحقیقی دخیل می باشند.	۸	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی در پروژه های بزرگ تحقیقی تاثیر گزار دیگر نیز دخیل می باشد.	۱۰
۶,۲	حمایه	هر پوهنخی کمیته تحقیق را ایجاد نموده است که مسوول حمایه و پلانگذاری به سطح پوهنخی باشد.	۶	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک مرکز تحقیقات علمی و کمیته مربوطه است که مسوول فعالیتهای تحقیق می باشد.	۱۰

۶,۳	آموزش	مؤسسه تحصیلی با استفاده از برنامه های آموزشی ملی و مؤسسه بی، استادان نخبه را منحیث مسئولین تحقیق در چارچوب نهاد تحصیلی خویش آموزش میدهد.	۶	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی برنامه های انکشافی و آموزشی خویش را جهت توسعه مهارتهای تحقیقی استادان، تطبیق مینماید.	۱۰
نمرات مجموعی مرحله اول- دوم و سوم معیار ششم					
۲۰					۳۰
۷	<b>استادان و کارمندان:</b> مؤسسه استادان و کارمندان خویش را مقرر، مدیریت و انکشاف داده تا اطمینان حاصل نماید که قادر به رسیدن به مأموریت و اهداف استراتژیک خویش میباشد.				
۷,۱	ظرفیت اکادمیک	مؤسسه تحصیلی می تواند نشان دهد که برای پیشبرد تمام برنامه های اکادمیک خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، اعضای کادر علمی مناسب استخدام نموده است.	۱۰	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان تفرری بوده که بیانگر چگونه گی نیازمندیهای منابع اکادمیک فعلی و آینده می باشد.	۱۰
۷,۲	ظرفیت اداری	مؤسسه تحصیلی می تواند نشان دهد که برای تمام دفاتر اداری خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام نموده است.	۱۰	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان تفرری که مبین چگونگی برآورده شدن نیازمندیهای منابع اداری فعلی و آینده آن نهاد باشد؛ می باشد.	۱۰
۷,۳	پالیسی ها و پروسه استخدام	تمام پالیسی ها و پروسه های استخدام، تعیین حجم کار و ارتقای کارمندان بر اساس شایستگی و شفافیت تنظیم گردیده است.	۱۰	برعلاوه، اداره منابع بشری دارای پالیسی ها و پروسه های مرتبط با تمام جنبه های مؤسسه تحصیلی بخصوص ارتباط با کارمندان بوده و این پالیسی ها و اسناد در اختیار تمام کارمندان قرار دارد.	۱۰



۱۰	مؤسسه تحصیلی یک پروسه بازنگری از فعالیت های سالانه را برای تمام استادان ایجاد نموده و از نظریات محصلان برای شناسایی ساحت بهبود تدریس استادان استفاده می نماید.	۱۰	مؤسسه تحصیلی با استفاده از مشاهده دروس به بهبود فعالیت های استادان کمک می کند.	<b>فعالیت های: استادان</b> فعالیت تمام استادان، هر ساله با توجه به بهبود کیفیت کاری شان به بررسی گرفته میشود.	۷,۴
۱۰	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که تمام اعضای اداری دارای پلان عملیاتی بوده و ساحتی را که به بهبود ضرورت دارد، مشخص کرده است.	۱۰	مؤسسه تحصیلی یک پروسه بازنگری سالانه اجراءات کاری را برای تمام کارمندان خویش ایجاد نموده است.	<b>فعالیت کارمندان</b> تمام فعالیت کارمندان اداری با توجه به بهبود کیفیت کاری شان به بررسی گرفته می شود.	۷,۵
۸	مؤسسه تحصیلی پروسه بی را برای تعیین نیازمندیهای آموزشی کارمندان اتخاذ نموده و دارای یک پلان انکشاف مسلکی نیز می باشد.	۱۰	مؤسسه تحصیلی یک شخص را که مسئول مدیریت تمام جنبه های انکشاف مسلکی می باشد، تعیین نموده است.	<b>انکشاف مسلکی</b> مؤسسه تحصیلی نیازمندیهای انکشافی تمام کارمندان را تشخیص و شناسایی نموده و تلاش می نماید تا به آن برسد.	۷,۶
۸	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی بطور دوامدار برای کارمندان مشوره دهی می نماید تا اطمینان حاصل نماید که آزادی های اکادمیک آنها مطابق قانون اساسی مورد حمایت و احترام قرار می گیرد.	۶	مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که تمام استادان و محصلان از اساسات آزادیهای اکادمیک که در چارچوب قانون تحصیلات عالی افغانستان محفوظ گردیده است، واقف اند.	<b>آزادی های اکادمیک</b> آزادی اکادمیک مطابق به قانون تحصیلات عالی، حمایت و مورد تشویق قرار داده میشود.	۷,۷

۷,۸	شکایات کارمندان	مؤسسه تحصیلی بطور مؤثر شکایات کارمندان را مدیریت میکند.	مؤسسه تحصیلی طرزالعمل هایی را غرض واری می نماید. شکایات کارمندان ایجاد نموده و آن را تعقیب می نماید.	۱۰	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی پروسه یی را برای نظارت از تطبیق، مرور و تجدید کردن طرزالعمل های شکایات کارمندان تطبیق می نماید.	۱۰
۷۶				۷۶		
۸	نمرات مجموعی مرحله اول- دوم و سوم معیار هفتم					
۸	تجارب محصل: مؤسسه تحصیلی از ایجاد فضای مثبتی اطمینان میدهد که در آن محصلان می توانند بهتر بیاموزند، انکشاف یابند و موفقیت کسب کنند.					
۸,۱	معلومات محصلان	مؤسسه تحصیلی دارای سیستم هایی که در آن معلومات محصلان جمع آوری و تحلیل می گردد، می باشد.	معلومات اساسی پیرامون ثبت نام محصلان، دوام تحصیل، ارتقا، و موفقیت های آنان جمع آوری، ذخیره و غرض ارزیابی و مقاصد پلانگذاری در دسترس قرار میگیرد.	۱۰	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی می تواند شواهدی را ارائه کند که بر اساس نتایج تجزیه و تحلیل معلومات محصلان، تغییرات لازمه را ایجاد کرده است.	۱۰
۸,۲	پیشنهادات و نظریات محصلان	مؤسسه تحصیلی پروسه یی را غرض جمع آوری پیشنهادات و انتقادات محصلان ایجاد نموده و بوسیله آن ساحات مورد اصلاح را تشخیص مینماید.	مؤسسه تحصیلی بطور منظم با محصلان و نماینده گان آنها از طریق سروی ها و سایر روش ها مشورت می نماید تا به نیازمندیها و تجارب آنها بهتر رسیدگی صورت بگیرد.	۱۰	برعلاوه مؤسسه تحصیلی محصلان را از اقدامات انجام یافته پیرامون پیشنهادات شان آگاه می سازد.	۱۰

۱۰	برعلاوه مؤسسه تحصیلی یک مرکز کاریابی را ایجاد نموده تا برای محصلان در قسمت اشتغال و برنامه ریزی های کاری شان کمک نماید.	۸	مؤسسه تحصیلی با استخدام کنندگان در ارتباط بوده تا مهارتهایی را که فارغان غرض کسب موفقیت در محل کاری خویش به آنها نیاز دارند، مشخص سازند.	<b>مهارتهای فارغ التحصیلان</b> مؤسسه تحصیلی مهارتهایی را غرض انکشاف فارغ التحصیلان خود مشخص ساخته است تا آنها را قادر به کسب موفقیت در وظایف شان سازد.	۸,۳
۱۰	مؤسسه تحصیلی خدماتی را غرض حمایت از نیازمندی های فردی محصلان نیز فراهم می سازد.	۱۰	مؤسسه تحصیلی به محصلان خدمات مشورتی و حمایتی را که به نیازمندیهای اکادمیک آنها پاسخگو باشد فراهم مینماید.	<b>خدمات و حمایه محصلان</b> مؤسسه تحصیلی خدماتی را غرض حمایت از نیازمندیهای اکادمیک و فردی محصلان تهیه و تدارک مینماید.	۸,۴
۱۰	برعلاوه مؤسسه تحصیلی فردی را غرض نظارت و تطبیق از پالیسی انصاف و عدالت گماشته وی گزارش سالانه از اجراءات خویش را به کمیته مربوطه ارایه می دارد.	۱۰	مؤسسه تحصیلی پالیسی انصاف و عدالت را تهیه نموده که هدف آن برقراری انصاف و عدالت می باشد و آن را به دسترس همه افراد ذیربط قرار میدهد.	<b>انصاف و عدالت</b> مؤسسه تحصیلی تضمین می نماید که صرف نظر از جنسیت، موقف اجتماعی، معایب فیزیکی و یا سایر محدودیتها با همه محصلان به شکل عادلانه و منصفانه رفتار می شود.	۸,۵
۱۰	علاوه براین، مؤسسه تحصیلی غرض انکشاف پالیسی انضباطی محصلان، با آنها مشوره نموده و در صورت لزوم محصلان را نیز در انکشاف طرزالعملهای انضباطی دخیل میسازد.	۱۰	مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی انضباطی برای محصلان بوده که در آن راجع به جزئیات طرزالعملهای انضباطی تفصیلات ارائه میکند و توسط کمیته انضباطی به سطح پوهنخی و مؤسسه تحصیلی، نظارت میگردد.	<b>پالیسی انضباطی و طرزالعمل ها</b> مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی انضباطی بوده که رفتار و سلوک اخلاقی محصلان را مدیریت نموده، نقل آن به تمام برای همه محصلان توزیع گردیده و توسط کمیته مربوطه نظارت میگردد.	۸,۶

۶۰		۵۸	نمرات مجموعی مرحله اول- دوم و سوم معیار هشتم	
<b>۹ بهبود و ارتقای کیفیت : مؤسسه تحصیلی غرض بررسی و اصلاحات دایمی در کیفیت جنبه های فعالیت ها، ساختار ها و پروسه هایی را روی دست دارد.</b>				
			<b>۹,۱ نهاد و مدیریت</b>	مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که پروسه ها و پالیسی های ارتقا و بهبود کیفیت، در تمام سطوح مؤسسه مطابق به لوايح و مقررہ ها، مدیریت و تنظیم شده است.
۱۰	برعلاوه، هیات رهبری مؤسسه تحصیلی بشکل مستقیم در فعالیت های ارتقای کیفیت و بهبود با حضور در کمیته های تضمین کیفیت دخیل بوده و در تلاش برطرف ساختن موانع از برابر بهبود کیفیت میباشد.	۱۰	کمیته های ارتقای کیفیت در سطوح مؤسسه تحصیلی و پوهنخی ها یک رهبری و مدیریت قوی ارتقای کیفیت و بهبود را فراهم میسازد.	
			<b>۹,۲ منابع</b>	مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که تطبیق پروسه ها و پالیسی های ارتقای کیفیت و بهبود و فراهم آوری امکانات لازم توسط کارمندان مورد حمایت قرار میگیرد.
۱۰	برعلاوه مؤسسه تحصیلی آمر ارتقای کیفیت را تعیین نموده تا از دفتر ارتقای کیفیت غرض حمایت تمام کمیته های تضمین کیفیت و روند و پالیسی های ارتقای کیفیت، نظارت بعمل آورد.	۱۰	مؤسسه تحصیلی دفتر ارتقای کیفیت را ایجاد نموده است تا امور کمیته های ارتقای کیفیت را به طور مناسب به پیش ببرد.	
۲۰		۲۰	نمرات مجموعی مرحله اول- دوم و سوم معیار نهم	
<b>۱۰ کتابخانه و منابع معلوماتی : مؤسسه تحصیلی، دسترسی محصلان و استادان به کتابخانه و منابع معلوماتی مناسب را مهیا میسازد</b>				

۱۰,۱	<b>ظرفیت</b>	مؤسسه تحصیلی دارای سهولت های کافی منابع کتابخانه یی و معلوماتی را غرض حمایت از برنامه های تحقیقی و علمی خود فراهم میسازد.	۱۰	مؤسسه تحصیلی دارای سهولت های کافی منابع کتابخانه یی و معلوماتی بوده که در آن کارمندان با مهارتها و تخصصهای مورد نیاز استخدام شده است.	۱۰	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان انکشافی برای کتابخانه و منابع معلوماتی دارا میباشد.
۱۰,۲	<b>مدیریت</b>	کتابخانه و منابع معلوماتی بخاطر حمایت از دستیابی به اهداف اداری و اکادمیک، بطور مؤثر مدیریت میشوند.	۱۰	مؤسسه تحصیلی پروسه یی را روی دست دارد که از استفاده مؤثر کتابخانه و منابع معلوماتی آن اطمینان حاصل کند.	۱۰	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی شخصی را به عنوان مسئول کتابخانه و یا منابع معلوماتی تعیین کرده است که وظیفه او پیشبرد، نگهداری، انکشاف کتابخانه و منابع معلوماتی می باشد.
۱۰,۳	<b>دسترسی</b>	مؤسسه تحصیلی از دسترسی مناسب کارمندان استادان و محصلان به منابع کتابخانه یی و معلوماتی اطمینان میدهد.	۱۰	تسهیلات کتابخانه یی و معلوماتی برای کارمندان، استادان و محصلان برای مدت کافی در دسترس قرار دارد.	۱۰	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی غرض ارتقای دسترسی استادان و محصلان به منابع انترنتی پلان توسعه و انکشاف آترا دارد.
۳۰	نمرات مجموعی مرحله اول- دوم و سوم معیار دهم					
۱۱	<b>تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولتها:</b> املاک مؤسسه تحصیلی و زیربنای تکنالوژی معلوماتی در دستیابی به ماموریت و اهداف استراتژییک مؤسسه کافی میباشد.					
۱۱,۱	<b>سهولت های تدریسی</b>	مؤسسه تحصیلی امکانات کافی تدریسی را غرض حمایت از تحقیق، تدریس بشکل تیوری و عملی و نیازمندیهای محصلان فراهم میسازد.	۱۰	مؤسسه تحصیلی تسهیلات کافی تدریسی را غرض برآورده ساختن نیازمندیهای برنامه های اکادمیک خود فراهم ساخته و از آن بطور مؤثر حفظ و مراقبت می نماید.	۱۰	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان انکشافی برای ایجاد سهولت های تدریسی خود میباشد.

۱۰	برعلاوه، مؤسسه تحصیلی افراد کافی منابع معلوماتی را جهت نظارت؛ حفظ و مراقبت؛ استفاده و انکشاف تکنالوژی معلوماتی تعیین نموده است.	۱۰	مؤسسه تحصیلی پروسه ای را تدارک دیده است تا از موثریت استفاده کتابتون و منابع معلوماتی اطمینان حاصل نماید.	<b>تکنالوژی معلوماتی</b> مؤسسه تحصیلی سعی می نماید تا برای استادان و محصلان زیربنای جدید و موثر تکنالوژی معلوماتی را فراهم سازد.	۱۱،۲
۸	برعلاوه، تحصیلی پلان های را جهت انکشاف و حفظ و مراقبت تسهیلات روی دست دارد.	۸	مؤسسه تحصیلی شخصی را مسئول مراقبت از تسهیلات و محیط پوهنتون تعیین نموده است.	<b>تسهیلات</b> مؤسسه تحصیلی تسهیلات مناسب را مهیا نموده است.	۱۱،۳
۱۰	طرزالعملهای اضطراری برای برخورد با مسائل امنیتی، حوادث طبیعی روی می باشد. بر علاوه، مؤسسه تحصیلی شخصی را مسئول رسیده گی مسایل صحت، ایمنی و مصوونیت محصلان، کارمندان و استادان تعیین نموده است.	۱۰	اقداماتی جهت بازنگری مرتب از طرزالعملهای بهبود صحت، مصوونیت و امنیت روی دست است.	<b>صحت، مصوونیت و امنیت</b> محیط مؤسسه تحصیلی برای محصلان و کارمندان و استادان امن میباشد.	۱۱،۴
۳۸		۳۸	نمرات مجموعی مرحله اول- دوم و سوم معیار یازدهم		
۴۷۸		۴۵۲	مجموعه		

## نمونه گزارش ارزیابی خودی

### مرحله ۱ و ۲

(دلو ۱۳۹۷)

یادداشت: وقتی که شما راپور را تسلیم مینمایید، لطف نموده این صفحه را شامل نسازید!

[لوگوی پوهنتون]

گزارش ارزیابی خودی مؤسسه تحصیلی

برای

[نام پوهنتون]

[تاریخ تسلیم دهی]

با احترام تسلیم شد به:

ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی

وزارت تحصیلات عالی

کارته چهار، کابل، افغانستان

تلفون: ۲۰۲۵۱۱۶۸ - ۰ - ۹۳+

ایمیل: [qaad@mohe.gov.af](mailto:qaad@mohe.gov.af)



اطلاعات در مورد تماس با مؤسسه تحصیلی تحصیلی

(اسم)	رئیس پوهنتون
(اسم)	معاون علمی (ویا معادل وی)
	آدرس
	ولایت

تماس ابتدائی با مؤسسه تحصیلی تحصیلی حین بازدید بازرگان مسلکی

	اسم
	وظیفه
	شماره تلفون
	آدرس ایمیل

## فهرست

20	۱. مقدمه
21	۲. معلومات راجع به سوابق مؤسسه تحصیلی
21	۲,۱ سوابق مؤسسه تحصیلی
21	۲,۲ تاریخچه مؤسسه تحصیلی
21	۲,۳ مأموریت و دیدگاه
21	۲,۴ بررسی اجمالی از برنامه های تحصیلی
21	۲,۵ حقایق و ارقام
22	۲,۶ معلومات مفصل در مورد استادان
23	۲,۷ لست تسهیلات اکادمیک (بطور مثال: مراکز تحقیقی، شفاخانه های کدری وغیره.)
24	۳. ساختار سازمانی و کمیته
25	۴. معلومات راجع به ارتقا و تضمین کیفیت
25	۴,۱ کمیته های تضمین کیفیت
25	۴,۲ تاریخچه اعتبار دهی قبلی
25	۴,۳ همکاریهای بین المللی
25	۴,۴ مرکز اعتلای تضمین کیفیت (CEQA)
26	۵. روند گزارش ارزیابی خودی
27	۶. خلاصه نمرات گزارش ارزیابی خودی
28	۷. خلاصه موضوعات عمده
29	۸. مدارک دقیق حمابوی
29	مأموریت و استراتیژی
30	سهمگیری در انکشاف جامعه
31	حاکمیت، رهبری و اداره
32	منابع مالی و اداری
33	برنامه های اکادمیک
34	تحقیق
35	استادان و کارمندان

36.....	تجارب محصل
38.....	بهبود و ارتقای کیفیت
38.....	کتابخانه و منابع معلوماتی
39.....	تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولتها

پیام رئیس پوهنتون پیرامون تکمیل گزارش ارزیابی خودی (سال )

## ۲. معلومات راجع به سوابق مؤسسه تحصیلی

### ۲,۱ سوابق مؤسسه تحصیلی تحصیلی

- نوع مؤسسه تحصیلی تحصیلی (دولتی / خصوصی)
- موقعیت
- تعداد محلات (پوهنتونها، مراکز مطالعه وغیره)

### ۲,۲ تاریخچه مؤسسه تحصیلی

- سال تاسیس مؤسسه تحصیلی
- چگونگی تاسیس مؤسسه تحصیلی
- جدول زمانی دستاوردها (گشایش ساختمان مؤسسه تحصیلی ویا دیپارتمنت ها، جوایز کسب نموده)
- جدول زمانی لحظات مهم (رووس واقعاتی که در تاریخ نهاد تحصیلی مهم میباشد، مثلا: دور اول فراغت)

### ۲,۳ ماموریت و دیدگاه

- ماموریت و دیدگاه مؤسسه تحصیلی
- شیوه های که در انکشاف ماموریت و دیدگاه مورد استفاده قرار گرفته اند
- تاریخی که ماموریت و دیدگاه به تصویب رسیده و مراحل تصویب آن

### ۲,۴ بررسی اجمالی از برنامه های تحصیلی

- ساحات موضوعات
- درجه های تحصیلی که اعطا می گردد (لسانس، ماستری، دوکتورا)

### ۲,۵ حقایق و ارقام

	تعداد مجموعی محصلین
	تعداد مجموعی محصلین فوق دیپلوم
	تعداد مجموعی محصلین لسانس
	تعداد مجموعی محصلین ماستری
	تعداد مجموعی محصلین دوکتورا
	تعداد مجموعی پوهنچی ها
	تعداد مجموعی دیپارتمنت ها

	تعداد مجموعی کارمندان اکادمیک تمام وقت
	تعداد مجموعی کارمندان اکادمیک نیمه وقت
	تعداد مجموعی کارمندان اداری
	تعداد مجموعی کارمندان تخریکی خدماتی

### ۲,۶ معلومات مفصل در مورد استادان

	تعداد کل پوهاندا
	تعداد کل پوهنوال ها
	تعداد کل پوهندوی ها
	تعداد کل پوهنمل ها
	تعداد کل پوهنیارها
	تعداد کل پوهیالی ها
	تعداد کل استادان نامزد
	تعداد کل کاندیدان معاون استاد

۲,۷ لست تسهیلات اکادمیک (بطور مثال: مراکز تحقیقی، شفاخانه های کدري وغيره.)

### ۳. ساختار سازمانی و کمیته

- چارت ساختار سازمانی
- چارت ساختار کمیته



## ۴. معلومات راجع به ارتقا و تضمین کیفیت

### ۴,۱ کمیته های تضمین کیفیت

- رووس فعالیتهای اخیر کمیته تضمین کیفیت موسساتی
- رووس چگونگی ارتباط کاری کمیته تضمین کیفیت نهاد تحصیلی با کمیته تضمین کیفیت پوهنچی

### ۴,۲ تاریخچه اعتبار دهی قبلی

- تاریخ و نتیجه بازدید های وزارت تحصیلات عالی طی ۵ سال اخیر.

### ۴,۳ همکاریهای بین المللی

- خلاصه همکاریها در ارتباط با تضمین کیفیت بین المللی (در صورت مرتبط بودن)
- تفصیلات پیرامون دستاوردهای اعتباردهی بین المللی
- خلاصه فعالیت های که غرض نیل به اعتباردهی بین المللی انجام شده است.

### ۴,۴ مرکز اعتلای تضمین کیفیت (CEQA)

- خلاصه پیشرفت و یا دست آوردهای وضعیت مرکز اعتلای تضمین کیفیت (در صورت مرتبط بودن)
- تاریخی که وضعیت مرکز اعتلای تضمین کیفیت به مؤسسه تحصیلی اهدا گردید.

## ۵. روند گزارش ارزیابی خودی

- خلاصه چگونگی تهیه گزارش ارزیابی خودی
- لست پوهنچی ها و دیپارتمنت های که در تهیه گزارش ارزیابی خودی سهم گرفته بودند.

## ۶. خلاصه نمرات گزارش ارزیابی خودی

نمره مؤسسه تحصیلی تحصیلی	مجموع حد اکثر نمرات	معیار
	۴۸	دیدگاه، ماموریت و استراتژی
	۲۲	سهم گیری در جامعه و انکشاف
	۴۰	حاکمیت، رهبری و اداره
	۴۰	منابع مالی و اداره
	۶۰	برنامه های علمی
	۲۰	تحقیق
	۷۶	استادان و کارمندان
	۵۸	تجربه محصلان
	۲۰	ارتقا و تضمین کیفیت
	۳۰	کتابخانه و منابع معلوماتی
	۳۸	آموزش، تکنالوژی معلوماتی و تسهیلات

مجموع نمرات مؤسسه تحصیلی	مجموع حد اکثر نمرات	
۱۰۰٪	۴۵۲	مجموع نمرات
		نمره نهایی %
		وضعیت

## ۷. خلاصه موضوعات عمده

- خلاصه موضوعات کلیدی که از تهیه ارزیابی خودی بوجود آمده (معلومات کافی را برای بازنگران مسلکی فراهم میسازد تا چالش ها و دست آوردهای مؤسسه تحصیلی تحصیلی را ، درک نمایند).

## ۸. مدارک دقیق حمایتی

برای چارچوب اعتباردهی قرار ذیل، معلومات ارائه نمایید.

### شرح

- فعالیتی را که واقع شده ویا در حال اجرا قرار دارد، شرح و تفصیل دهید تا شاخص مربوطه در برابر هر معیار فرعی، بدست آید.
- تاثیری را که این فعالیت روی مؤسسه تحصیلی تحصیل دارد، تشریح کنید.
- تمام پلان های آینده تانرا که مرتبط به معیارفرعی مذکور باشد، توضیح دهید.

### نمره مؤسسه تحصیلی

- نمره ای را که به بهترین وجه سطح موفقیت مؤسسه تحصیلی را در برابر تمام معیارهای فرعی، منعکس میسازد را وارد نمایید.

### مدارک

- مدارکی را درج لست نمائید که میتوانید قبل ویا در جریان بازدید بازنگران مسلکی غرض حمایه نمره که شما در برابر هر معیار فرعی وارد نموده اید، تهیه نمائید.

معیار شماره ۱				
ماموریت و استراتژی: مؤسسه تحصیلی دارای یک ماموریت و پلان استراتژیک واضح میباشد که برای تمام شرکای کاری قابل فهم بوده و این پلان اساسات تصمیم گیری و تخصیص منابع را برای مؤسسه تحصیلی فراهم می نماید.				
مدارک	نمره مؤسسه تحصیلی	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
۱,۱ دیدگاه و ماموریت				
مؤسسه تحصیلی دارای یک دیدگاه و ماموریت مناسب و رسماً تأیید شده میباشد.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی دارای یک دیدگاه و ماموریت بوده که از جانب وزارت تحصیلات عالی تأیید شده باشد.
۱,۲ پلانگذاری استراتژیک				
مؤسسه تحصیلی میکانیزم ساختار پلان استراتژیک پنج ساله پیش میبرد.				

		۱۰		مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان استراتژیک پنج ساله بوده که توسط وزارت تحصیلات عالی یا مراجع ذیربط تایید شده است. پلان استراتژیک مؤسسه شامل اهدافی مرتبط با تحقیق، کسب عواید، استفاده از تکنالوژی، فعالیتهای بین المللی و نقش مؤسسه در جامعه افغانی می باشد.
<b>۱,۳ پلان گذاری کاری یا تطبیقی</b>				
مؤسسه تحصیلی پلان تطبیقی سالانه را انکشاف میدهد که در آن چگونه گی تطبیق پلان استراتژیک به جزئیات آورده شده است.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی کارمندان را در انکشاف پلان کاری یا تطبیقی سالانه خویش سهم میسازد.
<b>۱,۴ موثریت سازماندهی</b>				
مؤسسه تحصیلی مؤثریت و کارآیی اجراآت خود را به طور متداوم بهبود می بخشد.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی کارمندان و محصلان را در بررسی برنامه ها دخیل میسازد. این امر مواردی را که نیاز به بهبود و اصلاح دارد و در پلان تطبیقی سال آینده بازتاب یافته است، شناسایی میکند.
<b>۱,۵ معلومات عمومی</b>				
مؤسسه تحصیلی در مورد ماموریت، استراتژی، پالیسی ها و حاکمیت خود معلومات را بدسترس عام قرار میدهد.				
		۸		مؤسسه تحصیلی تمام معلومات در مورد ماموریت، اهداف استراتژیک، پالیسی ها، و حاکمیت خود را به وسیله های مختلف، در اختیار عام قرار میدهد.

### معیار شماره ۲:

**سهمگیری در انکشاف جامعه:** مؤسسه تحصیلی سهم ارزشمندی را در جامعه، منطقه، محل و انکشاف ملی ایفا مینماید. این امر در اهداف استراتژیک منعکس یافته و پیرامون اتخاذ تصامیم و فعالیت های کارمندان و محصلان آگاهی میدهد.

معیار فرعی / شاخص	شرح	حد اکثر نمره	نمره مؤسسه تحصیلی	مدارک
<b>۲,۱ فعالیت های اکادمیک</b>				
برنامه های تحقیقی و تدریسی ماموریت مؤسسه تحصیلی را به حیث عامل انکشاف اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی منعکس میسازد.				

		۸	برنامه های تحقیقی و علمی مؤسسه به طور واضح منافع پلان شده برای جامعه و انکشاف محلی، منطقه ای و ملی را منعکس کرده و تبلیغ مینماید.
<b>۲,۲ اشتغال و سهمگیری کارمندان</b>			
تمام کارمندان اکادمیک و اداری، مصروف فعالیتهایی میباشند که سهم گیری شان را در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی نشان میدهد.			
		۸	اکثریت استادان به طور فعال در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی سهم فعال می گیرند.
<b>۲,۳ اشتغال محصلان</b>			
محصلان از تعهدات خویش در قبال انکشاف جامعه واقف بوده و تشویق میشوند تا سهم خود را ادا نمایند.			
		۶	تمام محصلان در مورد ماموریت مؤسسه، استراتژی ها و عملکرد های آن در ارتباط به جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی آگاهی داده میشود.

### معيار شماره ۳:

**حاکمیت، رهبری و اداره:** حاکمیت، رهبری و اداره مؤسسه تحصیلی روی رسیدن به ماموریت و اهداف استراتژیک آن متمرکز میباشد.

مدارک	نمره مؤسسه تحصیلی	حد اکثر نمره	شرح	معيار فرعی / شاخص
<b>۳,۱ حاکمیت</b>				
مؤسسه تحصیلی غرض نظارت از تطبیق ماموریت و پلان استراتژیک خود یک ساختار اداری مناسب و مؤثر را ایجاد نموده است.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی ساختار مؤثر کمیته ها را تاسیس نموده و لایحه وظایف روشن را برای کمیته ها انکشاف داده است.
<b>۳,۲ رهبری</b>				
مؤسسه تحصیلی توسط یک تیم با صلاحیت مؤثر در اوقات رسمی رهبری و اداره می شود.				
		۱۰		رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنچی ها، معاونین پوهنچی ها و آمرین دیپارتمنت ها مسئولین اداره در اوقات رسمی بوده و قادر به پیشبرد امور رهبریت میباشند.
<b>۳,۳ اداره</b>				
اداره مؤسسه تحصیلی در حمایت از اجراءات ماموریت و اولویت های استراتژیک مؤسسه، متمرکز میباشد.				

		۱۰	تمام کارمندان اداری دارای لایحه وظایف مناسب و مرتبط می باشند.
<p><b>۳,۴ اصول اخلاقی</b>  مؤسسه تحصیلی تلاش می نماید تا مطابق معیارهای اخلاقی عمل نموده، از فساد، واسطه و قوم پرستی، جلوگیری بعمل آید و نیز شفافیت کاری، انصاف و تساوی جنسیتی در همه عرصه های کاری نافذ گردد.</p>			
		۱۰	مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی اصول اخلاقی بوده که مطابق آن اطمینان حاصل می کند که تمام کارمندان، استادان و محصلان اصول رفتارهای اخلاقی و عواقب عدم تطبیق آنرا میدانند.

معیار شماره ۴:				
منابع مالی و اداری: منابع مؤسسه تحصیلی غرض نیل به ماموریت و پلان استراتژیک تخصیص داده شده و تنظیم میگردد.				
مدارک	نمره مؤسسه تحصیلی	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<p><b>۴,۱ پلان گذاری مالی</b>  مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که پلان های مالی اش با تطبیق اهداف استراتژیک اش مطابقت داشته و روی آن متمرکز میباشد.</p>				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان پنج ساله مالی بوده که به طور واضح در مطابقت با اهداف استراتژیک مؤسسه تحصیلی که در چارچوب پلان استراتژیک آن بیان گردیده است، قرار دارد.
<p><b>۴,۲ مدیریت مالی</b>  مؤسسه تحصیلی از مدیریت موثر بودجه سالانه اطمینان میدهد.</p>				
		۱۰		معاونیت اداری مؤسسه تحصیلی در برابر تنظیم بودجه سالانه مسوولیت شفاف و واضح داشته و گزارش ربع وار آنرا به کمیته مربوطه مؤسسه میسپارد.
<p><b>۴,۳ سیستم های مالی</b>  مؤسسه تحصیلی سیستم های موثر محاسبه و مدیریت مالی را ایجاد نموده است.</p>				
		۱۰		مؤسسه با استفاده موثر از سیستم های مدیریت مالی مناسب، محاسبات خویش را مدیریت مینماید.
<p><b>۴,۴ حسابداری</b>  عایدات و مصارف مؤسسه تحصیلی به طور سالانه مورد بازرسی قرار می گیرد.</p>				



		۱۰	رایزهای بررسی مالی رسمی ملی و بین المللی سه سال گذشته موجود می باشد.
--	--	----	--

**معیار شماره ۵:**  
**برنامه های اکادمیک:** برنامه های اکادمیک با ماموریت مؤسسه تحصیلی مطابقت داشته و غرض کسب اطمینان از آوردن اصلاحات دوامدار بررسی و مرور می شود.

معیار فرعی / شاخص	شرح	حداکثر نمره	نمره مؤسسه تحصیلی	مدارک
-------------------	-----	-------------	-------------------	-------

**۵,۱ نیازمندی های برنامه**  
 تمام برنامه های علمی بطور واضح بیان کننده نیازمندیهای مؤسسه تحصیلی بر بنیاد ماموریت آن می باشد .

		۱۰		هر برنامه دارای یک کتلاگ مشخص و یا اسناد مشابه می باشد که در آن محتوای برنامه تعریف شده است.
--	--	----	--	--

**۵,۲ نظارت سالانه برنامه ها**  
 تمام برنامه های اکادمیک توسط یک پروسه رسمی مرور و تایید، شده در سطح نهاد تحصیلی سالانه نظارت می گردد.

		۱۰		تمام برنامه ها به طور سالانه نظارت می گردد.
--	--	----	--	---

**۵,۳ مرور برنامه**  
 مجموعه تمام برنامه ها و نصاب تحصیلی هر پنج سال یکبار بر اساس پروسه رسمی مرور گردیده و توسط مراجع ذیصلاح تایید می گردد.

		۸		مؤسسه تحصیلی پروسه مرور دوره ای برنامه های را تطبیق مینماید تا اطمینان حاصل کند که نصاب تحصیلی تمام برنامه های اکادمیک هر پنج سال یکبار بازنگری شده و انعکاس دهنده تغییرات بیرونی میباشد و نیز مطابق موازین و معیارهای بین المللی و مسلکی قرار دارد.
--	--	---	--	--

**۵,۴ پیداکوژی**  
 میتودولوژی که در تدریس تمام برنامه های اکادمیک استفاده شده و سطح آموزشی محصلان را ارتقا میبخشد، بطور منظم تجدید می گردد.

		۱۰		تمام تیم های برنامه ها بصورت مداوم تلاش میورزند تا اصلاحات ممکن را غرض تغییر در نحوه تدریس شناسایی نموده، انکشاف دهند.
--	--	----	--	--

<b>۵,۵: ارزیابی</b>			
میتودولوژی که غرض ارزیابی فهم محصل صورت میگیرد عادلانه و شفاف بوده و بطور منظم بازنگری می گردد.			
		۱۰	تمام مشخصات برنامه ها بیانگر آنست که هر مضمون چگونه ارزیابی می گردد.
<b>۵,۶ آموزش الکترونیکی (استفاده از تکنالوژی)</b>			
مؤسسه تحصیلی ظرفیت خویش را در تطبیق فراهم سازی آموزش الکترونیکی انکشاف داده است.			
		۶	مؤسسه تحصیلی از تکنالوژی های موجود برای ارائه بخشهایی از برنامه خود استفاده می نماید.
<b>۵,۷: مشارکت جمعی</b>			
مؤسسه تحصیلی ظرفیت خویش را جهت توامیت های علمی با سایر مؤسسات تحصیلی داخلی و یا خارجی انکشاف داده است.			
		۶	مؤسسه تحصیلی بطور موثر توامیتهای همکاری را با سایر مؤسسات تحصیلات عالی داخلی برقرار نموده تا اهداف استراتژیک خود را به دست آورد.

<b>معیار شماره ۶:</b>				
<b>تحقیق:</b> مؤسسه تحصیلی در نظر دارد تا فعالیت های تحقیقی خویش را انکشاف داده و اطمینان می دهد که استادان به طور فعال در کارهای تحقیقی مشغول میباشند.				
مدارک	نمره مؤسسه تحصیلی	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>۶,۱ فعالیتهای تحقیق</b>				
مؤسسه تحصیلی مجموعه بی از فعالیتهای تحقیقی را انجام می دهد.				
		۸		کارمندان و محصلان در پروژه های تحقیقی دخیل می باشند.
<b>۶,۲ حمایه</b>				
مؤسسه تحصیلی ظرفیت های خود را برای حمایت از فعالیتهای تحقیقی، توسعه میبخشد.				
		۶		هر پوهنخی کمیته تحقیق را ایجاد نموده است که مسوول حمایه و پلانگذاری به سطح پوهنخی باشد.
<b>۶,۳ آموزش</b>				
مؤسسه تحصیلی مهارتهای تحقیقی و ظرفیتهای استادان خویش را توسعه میبخشد.				
		۶		مؤسسه تحصیلی با استفاده از برنامه های آموزشی ملی و مؤسسه یی، استادان نخبه

				را منحنیث مسئولین تحقیق در چارچوب نهاد تحصیلی خویش آموزش میدهد.
--	--	--	--	---

### معیار شماره ۷:

**استادان و کارمندان:** مؤسسه تحصیلی استادان و کارمندان خویش را مقرر، مدیریت و انکشاف داده تا اطمینان حاصل نماید که قادر به رسیدن به ماموریت و اهداف استراتژیک خویش میباشد.

معیار فرعی / شاخص	شرح	حد اکثر نمره	نمره مؤسسه تحصیلی	مدارک
<b>۷,۱ ظرفیت اکادمیک</b>				
مؤسسه تحصیلی اعضای کادر علمی واجد شرایط را مطابق ضرورت مقرر می نماید تا پاسخگوی نیازمندیهای برنامه های علمی آن باشد.				
	مؤسسه تحصیلی می تواند نشان دهد که برای پیشبرد تمام برنامه های اکادمیک خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، اعضای کادر علمی مناسب استخدام نموده است.	۱۰		
<b>۷,۲ ظرفیت غیراکادمیک</b>				
مؤسسه تحصیلی تعداد کارمندان مورد نیاز خود را که از مهارتهای خاص جهت انجام امور اداری برخوردار باشند، مقرر نموده است.				
	مؤسسه تحصیلی می تواند نشان دهد که برای تمام دفاتر اداری خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام نموده است.	۱۰		
<b>۷,۳ پالیسی های و پروسه استخدام</b>				
تمام پالیسی ها و پروسه های استخدام، تعیین حجم کار و ارتقای کارمندان بر اساس شایستگی و شفافیت تنظیم گردیده است.				
	مؤسسه تحصیلی دارای یک اداره منابع بشری می باشد.	۱۰		
<b>۷,۴ فعالیت های استادان</b>				
فعالیت تمام استادان، هر ساله با توجه به بهبود کیفیت کاری شان به بررسی گرفته میشود.				
	مؤسسه تحصیلی با استفاده از مشاهده دروس به بهبود فعالیت های استادان کمک می کند.	۱۰		
<b>۷,۵ فعالیت کارمندان</b>				
تمام فعالیت کارمندان اداری با توجه به بهبود کیفیت کاری شان به بررسی گرفته می شود.				
	مؤسسه تحصیلی یک پروسه بازنگری سالانه اجراءات کاری را برای تمام کارمندان خویش ایجاد نموده است.	۱۰		

<b>۶,۷ انکشاف مسلکی</b>				
مؤسسه تحصیلی نیازمندیهای انکشافی تمام کارمندان را تشخیص و شناسایی نموده و تلاش می نماید تا به آن برسد.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی یک شخص را که مسئول مدیریت تمام جنبه های انکشاف مسلکی می باشد، تعیین نموده است.
<b>۶,۷ آزادی های اکادمیک</b>				
آزادی اکادمیک مطابق به قانون تحصیلات عالی، حمایت و مورد تشویق قرار داده میشود.				
		۶		مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که تمام استادان و محصلان از اساسات آزادیهای اکادمیک که در چارچوب قانون تحصیلات عالی افغانستان محفوظ گردیده است، واقف اند.
<b>۶,۸ شکایات کارمندان</b>				
مؤسسه تحصیلی بطور مؤثر شکایات کارمندان را مدیریت میکند.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی طرزالعمل هایی را غرض واری شکایات کارمندان ایجاد نموده و آن را تعقیب می نماید.

<b>معیار شماره ۸:</b>				
<b>تجارب محصل:</b> مؤسسه تحصیلی از ایجاد فضای مثبتی اطمینان میدهد که در آن محصلان می توانند بهتر بیاموزند، انکشاف یابند و موفقیت کسب کنند.				
<b>معیار فرعی / شاخص</b>	<b>شرح</b>	<b>حد اکثر نمره</b>	<b>نمره مؤسسه تحصیلی</b>	<b>مدارک</b>
<b>۸,۱ معلومات محصلان</b>				
مؤسسه تحصیلی دارای سیستم هایی که در آن معلومات محصلان جمع آوری و تحلیل می گردد، می باشد.				
		۱۰		معلومات اساسی پیرامون ثبت نام محصلان، دوام تحصیل، ارتقا، و موفقیت های آنان جمع آوری، ذخیره و غرض ارزیابی و مقاصد پلانگذاری در دسترس قرار میگیرد.
<b>۸,۲ پیشنهادات و نظریات محصلان</b>				
مؤسسه تحصیلی پروسه بی را غرض جمع آوری پیشنهادات و انتقادات محصلان ایجاد نموده و بوسیله آن ساحات مورد اصلاح را تشخیص مینماید.				

		۱۰	مؤسسه تحصیلی بطور منظم با محصلان و نماینده گان آنها از طریق سروی ها و سایر روش ها مشورت می نماید تا به نیازمندیها و تجارب آنها بهتر رسیدگی صورت بگیرد.
<b>۸,۳ مهارتهای فارغ التحصیلان</b>			
مؤسسه تحصیلی مهارتهایی را غرض انکشاف فارغ التحصیلان خود مشخص ساخته است تا آنها را قادر به کسب موفقیت در وظایف شان سازد.			
		۸	مؤسسه تحصیلی با استخدام کنندگان در ارتباط بوده تا مهارتهایی را که فارغان غرض کسب موفقیت در محل کاری خویش به آنها نیاز دارند، مشخص سازند.
<b>۸,۴ خدمات و حمایه محصلین</b>			
مؤسسه تحصیلی خدماتی را غرض حمایت از نیازمندیهای اکادمیک و فردی محصلان تهیه و تدارک مینماید.			
		۱۰	مؤسسه تحصیلی به محصلان خدمات مشورتی و حمایتی را که به نیازمندیهای اکادمیک آنها پاسخگو باشد فراهم مینماید.
<b>۸,۵ انصاف و عدالت</b>			
مؤسسه تحصیلی تضمین می نماید که صرف نظر از جنسیت، موقف اجتماعی، معایب فیزیکی و یا سایر محدودیتها با همه محصلان به شکل عادلانه و منصفانه رفتار می شود.			
		۱۰	مؤسسه تحصیلی پالیسی انصاف و عدالت را تهیه نموده که هدف آن برقراری انصاف و عدالت می باشد و آن را به دسترس همه افراد ذربیط قرار میدهد.
<b>۸,۶ پالیسی انضباطی و طرزاعمالها</b>			
مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی انضباطی بوده که رفتار و سلوک اخلاقی محصلان را مدیریت نموده، نقل آن به تمام برای همه محصلان توزیع گردیده و توسط کمیته مربوطه نظارت میگردد.			
		۱۰	مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی انضباطی برای محصلان بوده که در آن راجع به جزئیات طرزاعمالهای انضباطی تفصیلات ارائه میکند و توسط کمیته انضباطی به سطح پوهنخی و مؤسسه تحصیلی، نظارت میگردد.

**معیار شماره ۹:**

**بهبود و ارتقای کیفیت:** مؤسسه تحصیلی غرض بررسی و اصلاحات دایمی در کیفیت جنبه های فعالیت ها، ساختار ها و پروسه هایی را روی دست دارد.

معیار فرعی / شاخص	شرح	حد اکثر نمره	نمره مؤسسه تحصیلی	مدارک
<b>۹,۱ نهاد و مدیریت</b>				
مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که پروسه ها و پالیسی های ارتقا و بهبود کیفیت، در تمام سطوح مؤسسه مطابق به لوایح و مقرره ها، مدیریت و تنظیم شده است.				
کمیته های ارتقای کیفیت در سطوح مؤسسه تحصیلی و پوهنچی ها یک رهبری و مدیریت قوی ارتقای کیفیت و بهبود را فراهم میسازد.		۱۰		
<b>۹,۲ منابع</b>				
مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که تطبیق پروسه ها و پالیسی های ارتقای کیفیت و بهبود و فراهم آوری امکانات لازم توسط کارمندان مورد حمایت قرار میگیرد.				
مؤسسه تحصیلی دفتر ارتقای کیفیت را ایجاد نموده است تا امور کمیته های ارتقای کیفیت را به طور مناسب به پیش برد.		۱۰		

**معیار شماره ۱۰:**

**کتابخانه و منابع معلوماتی:** مؤسسه تحصیلی، دسترسی محصلان و استادان به کتابخانه و منابع معلوماتی مناسب را مهیا میسازد

معیار فرعی / شاخص	شرح	حد اکثر نمره	نمره مؤسسه تحصیلی	مدارک
<b>۱۰,۱ ظرفیت</b>				
مؤسسه تحصیلی منابع کافی کتابخانه بی و معلوماتی را غرض حمایت از برنامه های تحقیقی و علمی خود فراهم میسازد.				
مؤسسه تحصیلی دارای سهولت های کافی منابع کتابخانه بی و معلوماتی بوده که در آن کارمندان با مهارتها و تخصصهای مورد نیاز استخدام شده است.		۱۰		
<b>۱۰,۲ مدیریت</b>				
کتابخانه و منابع معلوماتی بخاطر حمایت از دستیابی به اهداف اداری و اکادمیک، بطور مؤثر مدیریت میشوند.				
مؤسسه تحصیلی پروسه بی را روی دست دارد که از استفاده مؤثر کتابخانه و منابع معلوماتی آن اطمینان حاصل کند.		۱۰		
<b>۱۰,۳ دسترسی</b>				

مؤسسه تحصیلی از دسترسی مناسب کارمندان استادان و محصلان به منابع کتابخانه بی و معلوماتی اطمینان می‌دهد.				
		۱۰		تسهیلات کتابخانه بی و معلوماتی برای کارمندان، استادان و محصلان برای مدت کافی در دسترس قرار دارد.

معیار شماره ۱۱:				
تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولتها: املاک مؤسسه تحصیلی تحصیلی و زیربنای تکنالوژی معلوماتی در دستیابی به ماموریت و اهداف استراتژیک مؤسسه تحصیلی کافی می‌باشد.				
معیار فرعی / شاخص	شرح	حد اکثر نمره	نمره مؤسسه تحصیلی	مدارک
<b>۱۱,۱ سهولت های تدریسی</b>				
مؤسسه تحصیلی امکانات کافی تدریسی را غرض حمایت از تحقیق، تدریس بشکل تیوری و عملی و نیازمندیهای محصلان فراهم می‌سازد.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی تسهیلات کافی تدریسی را غرض برآورده ساختن نیازمندیهای برنامه های اکادمیک خود فراهم ساخته و از آن بطور مؤثر حفظ و مراقبت می نماید.
<b>۱۱,۲ تکنالوژی معلوماتی</b>				
مؤسسه تحصیلی سعی می نماید تا برای استادان و محصلان زیربنای جدید و موثر تکنالوژی معلوماتی را فراهم سازد.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی پروسه ای را تدارک دیده است تا از موثریت استفاده کتابتون و منابع معلوماتی اطمینان حاصل نماید.
<b>۱۱,۳ تسهیلات</b>				
مؤسسه تحصیلی تسهیلات مناسب را مهیا نموده است.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی شخصی را مسئول مراقبت از تسهیلات و محیط پوهنتون تعیین نموده است.
<b>۱۱,۴ صحت، مصوونیت و امنیت</b>				
محیط مؤسسه تحصیلی برای محصلان و کارمندان و استادان امن می‌باشد.				
		۱۰		اقداماتی جهت بازنگری مرتب از طرزالعملهای بهبود صحت، مصوونیت و امنیت روی دست است.
		۴۵۲		





## نمونه گزارش ارزیابی خودی

### مرحله ۳

(دلو ۱۳۹۷)

یادداشت: وقتی که شما راپور را تسلیم مینمایید، لطف نموده این صفحه را شامل نسازید!

[لوگوی پوهنتون]

گزارش ارزیابی خودی مؤسسه تحصیلی

برای

[نام پوهنتون]

[تاریخ تسلیم دهی]

با احترام تسلیم شد به:

ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی

وزارت تحصیلات عالی

کارته چهار، کابل، افغانستان

تلفون: ۲۰۲۵۱۱۶۸ - ۰ - ۹۳+

ایمیل: [qaad@mohe.gov.af](mailto:qaad@mohe.gov.af)

اطلاعات در مورد تماس با مؤسسه تحصیلی تحصیلی

(اسم)	رئیس پوهنتون
(اسم)	معاون علمی (ویا معادل وی)
	آدرس
	ولایت

تماس ابتدائی با مؤسسه تحصیلی تحصیلی حین بازدید بازرگان مسلکی

	اسم
	وظیفه
	شماره تلفون
	آدرس ایمیل

## فهرست

46	۱. مقدمه
47	۲. معلومات در مورد سوابق مؤسسه تحصیلی
47	۲.۱ سوابق مؤسسه تحصیلی
47	۲.۲ تاریخچه مؤسسه تحصیلی
47	۲.۳ ماموریت و دیدگاه
47	۲.۴ بررسی اجمالی از برنامه های تحصیلی
47	۲.۵ حقایق و ارقام
48	۲.۶ معلومات مفصل در مورد استادان
49	۲.۷ لست تسهیلات اکادمیک (بطور مثال: مراکز تحقیقی، شفاخانه های کدري وغيره)
50	۳. ساختار سازمانی و کمیته
51	۴. معلومات راجع به ارتقا و تضمین کیفیت
51	۴.۱ کمیته های تضمین کیفیت
51	۴.۲ تاریخچه اعتبار دهی قبلی
51	۴.۳ همکاریهای بین المللی
51	۴.۴ مرکز اعتلای تضمین کیفیت (CEQA)
52	۵. روند گزارش ارزیابی خودی
53	۶. خلاصه نمرات گزارش ارزیابی خودی
54	۷. خلاصه موضوعات عمده
55	۸. مدارک دقیق حمایتی
57	سهمگیری در انکشاف جامعه
58	حاکمیت، رهبری و اداره
60	منابع مالی و اداری
61	برنامه های اکادمیک
63	تحقیق
64	استادان و کارمندان
66	تجارب محصل
68	بهبود و ارتقای کیفیت
69	کتابخانه و منابع معلوماتی



## ۱. مقدمه

پیام رئیس پوهنتون پیرامون تکمیل گزارش ارزیابی خودی (سال )

## ۲. معلومات در مورد سوابق مؤسسه تحصیلی

### ۲,۱ سوابق مؤسسه تحصیلی

- نوع مؤسسه تحصیلی (دولتی / خصوصی)
- موقعیت
- تعداد محلات (پوهنتونها، مراکز مطالعه و غیره).

### ۲,۲ تاریخچه مؤسسه تحصیلی

- سال تاسیس مؤسسه تحصیلی
- چگونگی تاسیس مؤسسه تحصیلی
- جدول زمانی دستاوردها (گشایش ساختمان مؤسسه تحصیلی و یا دیپارتمنت ها، جوایز کسب نموده)
- جدول زمانی لحظات مهم (رووس واقعاتی که در تاریخ نهاد تحصیلی مهم میباشد، مثلا: دور اول فراغت)

### ۲,۳ ماموریت و دیدگاه

- ماموریت و دیدگاه مؤسسه تحصیلی
- شیوه های که در انکشاف ماموریت و دیدگاه مورد استفاده قرار گرفته اند
- تاریخی که ماموریت و دیدگاه به تصویب رسیده و مراحل تصویب آن

### ۲,۴ بررسی اجمالی از برنامه های تحصیلی

- ساحات موضوعات
- درجه های تحصیلی که اعطا می گردد (لسانس، ماستری، دوکتورا)

### ۲,۵ حقایق و ارقام

	تعداد مجموعی محصلین
	تعداد مجموعی محصلین فوق دیپلوم
	تعداد مجموعی محصلین لسانس
	تعداد مجموعی محصلین ماستری
	تعداد مجموعی محصلین دوکتورا
	تعداد مجموعی پوهنچی ها
	تعداد مجموعی دیپارتمنت ها

	تعداد مجموعی کارمندان اکادمیک تمام وقت
	تعداد مجموعی کارمندان اکادمیک نیمه وقت
	تعداد مجموعی کارمندان اداری
	تعداد مجموعی کارمندان تخریکی خدماتی

### ۲,۶ معلومات مفصل در مورد استادان

	تعداد کل پوهاندا
	تعداد کل پوهنوال ها
	تعداد کل پوهندوی ها
	تعداد کل پوهنمل ها
	تعداد کل پوهنیارها
	تعداد کل پوهیالی ها
	تعداد کل استادان نامزد
	تعداد کل کاندیدان معاون استاد



۲,۷ لست تسهیلات اکادمیک (بطور مثال: مراکز تحقیقی، شفاخانه های کدری وغیره)

### ۳. ساختار سازمانی و کمیته

- چارت ساختار سازمانی
- چارت ساختار کمیته

۴,۱ کمیته های تضمین کیفیت

- رووس فعالیت‌های اخیر کمیته تضمین کیفیت موسساتی
- رووس چگونگی ارتباط کاری کمیته تضمین کیفیت نهاد تحصیلی با کمیته تضمین کیفیت پوهن‌حی

۴,۲ تاریخچه اعتبار دهی قبلی

- تاریخ و نتیجه بازدید های وزارت تحصیلات عالی طی ۵ سال اخیر.

۴,۳ همکاری های بین المللی

- خلاصه همکاریها در ارتباط با تضمین کیفیت بین المللی (در صورت مرتبط بودن)
- تفصیلات پیرامون دست‌آورد های اعتباردهی بین المللی
- خلاصه فعالیت های که غرض نیل به اعتباردهی بین المللی انجام شده است..

۴,۴ مرکز اعتلای تضمین کیفیت (CEQA)

- خلاصه پیشرفت و یا دست آوردهای وضعیت مرکز اعتلای تضمین کیفیت (در صورت مرتبط بودن)
- تاریخی که وضعیت مرکز اعتلای تضمین کیفیت به مؤسسه تحصیلی اهدا گردید.

## ۵. روند گزارش ارزیابی خودی

- خلاصه چگونگی تهیه گزارش ارزیابی خودی
- لست پوهنچی ها و دیپارتمنت های که در تهیه گزارش ارزیابی خودی سهم گرفته بودند.

## ۶. خلاصه نمرات گزارش ارزیابی خودی

نمره مؤسسه تحصیلی تحصیلی	مجموع حد اکثر نمرات	معیار
	۵۰	دیدگاه، ماموریت و استراتژی
	۲۸	سهم گیری در جامعه و انکشاف
	۴۰	حاکمیت، رهبری و اداره
	۴۰	منابع مالی و اداره
	۶۶	برنامه های علمی
	۳۰	تحقیق
	۷۶	استادان و کارمندان
	۶۰	تجربه محصلان
	۲۰	ارتقا و تضمین کیفیت
	۳۰	کتابخانه و منابع معلوماتی
	۳۸	آموزش، تکنالوژی معلوماتی و تسهیلات

مجموع نمرات مؤسسه تحصیلی	مجموع حد اکثر نمرات	
۱۰۰٪	۴۷۸	مجموع نمرات
		نمره نهایی %
		وضعیت

## ۷. خلاصه موضوعات عمده

- خلاصه موضوعات کلیدی که از تهیه ارزیابی خودی بوجود آمده (معلومات کافی را برای بازنگران مسلکی فراهم میسازد تا چالش ها و دست آوردهای مؤسسه تحصیلی تحصیلی را ، درک نمایند).

## ۸. مدارک دقیق حمایتی

برای چارچوب اعتباردهی قرار ذیل، معلومات ارائه نمایید.

### شرح

- فعالیتی را که واقع شده و یا در حال اجرا قرار دارد، شرح و تفصیل دهید تا شاخص مربوطه در برابر هر معیار فرعی، بدست آید.
- تاثیری را که این فعالیت روی مؤسسه تحصیلی تحصیل دارد، تشریح کنید.
- تمام پلان های آینده تانرا که مرتبط به معیار فرعی مذکور باشد، توضیح دهید.

### نمره مؤسسه تحصیلی

- نمره ای را که به بهترین وجه سطح موفقیت مؤسسه تحصیلی را در برابر تمام معیارهای فرعی، منعکس میسازد را وارد نمایید.

### مدارک

- مدارکی را درج لست نمائید که میتوانید قبل و یا در جریان بازدید بازرگان مسلکی غرض حمایتی نمره که شما در برابر هر معیار فرعی وارد نموده اید، تهیه نمائید.

معیار شماره ۱:				
دیدگاه، ماموریت و استراتژی: مؤسسه تحصیلی دارای یک ماموریت و پلان استراتژیک واضح میباشد که برای تمام شرکای کاری قابل فهم بوده و این پلان اساسات تصمیم گیری و تخصیص منابع را برای مؤسسه تحصیلی فراهم می نماید.				
مدارک	نمره مؤسسه تحصیلی	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
۱,۱ دیدگاه و ماموریت				
مؤسسه تحصیلی دارای یک دیدگاه و ماموریت مناسب و رسماً تایید شده میباشد.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی دارای یک دیدگاه و ماموریت بوده که از جانب وزارت تحصیلات عالی تایید شده باشد. بر علاوه، هر پوهنخی و دیپارتمنت دارای یک دیدگاه و ماموریت می باشد که توسط مراجع ذیربط تایید شده است.

## ۱,۲ پلانگذاری استراتژیک

مؤسسه تحصیلی میکانیزم ساختار پلان استراتژیک پنج ساله پیش میبرد.

		۱۰		<p>مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان استراتژیک پنج ساله بوده که توسط وزارت تحصیلات عالی یا مراجع ذیربط تایید شده است. پلان استراتژیک مؤسسه شامل اهدافی مرتبط با تحقیق، کسب عواید، استفاده از تکنالوژی، فعالیتهای بین المللی و نقش مؤسسه در جامعه افغانی می باشد.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه تحصیلی برای ساختار پلان استراتژیک پنج ساله خویش کارمندان، محصلان و شرکاء اصلی دخیل ساخته است. این پلان استراتژیک شامل شاخصهای اصلی برای اجراءات می باشد.</p>
--	--	----	--	--

## ۱,۳ پلان گذاری کاری یا تطبیقی

مؤسسه تحصیلی پلان تطبیقی سالانه را انکشاف میدهد که در آن چگونه گی تطبیق پلان استراتژیک به جزئیات آورده شده است.

		۱۰		<p>مؤسسه تحصیلی کارمندان را در انکشاف پلان کاری یا تطبیقی سالانه خویش سهیم میسازد.</p> <p>بر علاوه، هر پوهنخی و دیپارتمنت خود دارای یک پلان تطبیقی سالانه میباشد که توسط ریاست پوهنتون و یا ریاست پوهنخی تایید شده باشد.</p>
--	--	----	--	--

## ۱,۴: مؤثریت سازماندهی

مؤسسه تحصیلی مؤثریت و کارآیی اجراءات خود را به طور متداوم بهبود می بخشد.

		۱۰		<p>مؤسسه تحصیلی کارمندان و محصلان را در بررسی برنامه ها دخیل میسازد. این امر مواردی را که نیاز به بهبود و اصلاح دارد و در پلان تطبیقی سال آینده بازتاب یافته است، شناسایی میکند.</p> <p>بر علاوه، هر پوهنخی و دیپارتمنت روند بررسی برنامه سالانه خود را در اختیار داشته، و ساحاتی را که نیاز به بهبود دارد و در پلان تطبیقی سالانه سال پیشرو به سطح پوهنخی ها و دیپارتمنت ها بازتاب یافته؛ را شناسایی میکند.</p>
--	--	----	--	--



**۱,۵: معلومات عمومی**

مؤسسه تحصیلی در مورد ماموریت، استراتژی، پالیسی ها و حاکمیت خود معلومات را بدسترس عام قرار میدهد.

	۱۰		<p>مؤسسه تحصیلی تمام معلومات در مورد ماموریت، اهداف استراتژیک، پالیسی ها، و حاکمیت خود را به وسیله های مختلف، در اختیار عام قرار میدهد.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه تحصیلی تمام معلومات در مورد ماموریت، اهداف استراتژیک، پالیسی ها و حاکمیت خود را از طریق وب سایت و دیگر وسایل صوتی و تصویری جهت حصول اطمینان از اینکه معلومات مذکور قابل دسترس به تمام افراد ذیربط باشد، فراهم میسازد.</p>
--	----	--	---

**معیار شماره ۲:**

**سهمگیری در انکشاف جامعه:** مؤسسه سهم ارزشمندی را در جامعه، منطقه، محل و انکشاف ملی ایفا مینماید. این امر در اهداف استراتژیک منعکس یافته و پیرامون اتخاذ تصامیم و فعالیت های کارمندان و محصلان آگاهی میدهد.

مدارک	نمره مؤسسه تحصیلی	حد اکثر نمره	معیار فرعی / شاخص	شرح
<b>۲,۱: فعالیت های اکادمیک</b>				
برنامه های تحقیقی و تدریسی ماموریت مؤسسه تحصیلی را به حیث عامل انکشاف اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی منعکس میسازد.				
		۱۰	<p>برنامه های تحقیقی و علمی مؤسسه به طور واضح منافع پلان شده برای جامعه و انکشاف محلی، منطقه ای و ملی را منعکس کرده و تبلیغ مینماید.</p> <p>بر علاوه، مؤسسه تحصیلی اطمینان حاصل می نماید که برنامه ارزیابی سالانه در سطح پوهنخی میزان و تاثیر مشارکت در جامعه و انکشاف محلی، منطقه یی و ملی را ارزیابی می نماید.</p>	
<b>۲,۲ اشتغال و سهمگیری کارمندان</b>				
تمام کارمندان اکادمیک و اداری، مصروف فعالیتهایی میباشد که سهم گیری شان را در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی نشان میدهد.				

		۱۰		اکثریت استادان به طور فعال در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی سهم فعال می گیرند. بر علاوه، مؤسسه تحصیلی برای حمایت از کارمندی که در جامعه سهم فعال دارند، میکانیزمهای مشخصی را انکشاف می دهد.
--	--	----	--	--

### ۲,۳ اشتغال محصلان

محصلان از تعهدات خویش در قبال انکشاف جامعه واقف بوده و تشویق میشوند تا سهم خود را ادا نمایند.

		۸		تمام محصلان در مورد ماموریت مؤسسه، استراتژی ها و عملکرد های آن در ارتباط به جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی آگاهی داده میشود. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی در صدد سهمگیری مستقیم محصلان و اشتراک آنها در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی از طریق نصاب تحصیلی و یا هم فعالیت های فوق نصاب تحصیلی میباشد.
--	--	---	--	---

### معیار شماره ۳:

**حاکمیت، رهبری و اداره:** حاکمیت، رهبری و اداره مؤسسه روی رسیدن به ماموریت و اهداف استراتژیک آن متمرکز میباشد.

مدارک	نمره مؤسسه تحصیلی	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>۳,۱ حاکمیت</b>				
مؤسسه تحصیلی غرض نظارت از تطبیق ماموریت و پلان استراتژیک خود یک ساختار اداری مناسب و مؤثر را ایجاد نموده است.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی ساختار مؤثر کمیته ها را تاسیس نموده و لایحه وظایف روشن را برای کمیته ها انکشاف داده است. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی بشکل منظم عملکرد هر کمیته را بررسی نموده و از وجود یک حاکمیت مناسب و مؤثر در تمام جنبه های کاری اش اطمینان حاصل می نماید.

**۳,۲ رهبری**

مؤسسه تحصیلی توسط یک تیم با صلاحیت مؤثر در اوقات رسمی رهبری و اداره می شود.

		۱۰	<p>رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنځی ها، معاونین پوهنځی ها و آمرین دیپارتمنت ها مسئولین اداره در اوقات رسمی بوده و قادر به پیشبرد امور رهبریت میباشند.</p> <p>برعلاوه، اجراآت رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنځی ها، معاونین شان و آمرین دیپارتمنت ها منحصراً مسئولین در پروسه بررسی عملکرد کارمندان مورد ارزیابی قرار می گیرند.</p>
--	--	----	---

**۳,۳ اداره**

اداره مؤسسه تحصیلی در حمایت از اجراات ماموریت و اولویت های استراتژی یک مؤسسه، متمرکز می باشد.

		۱۰	<p>تمام کارمندان اداری دارای لایحه وظایف مناسب و مرتبط می باشند.</p> <p>بر علاوه، تمام کارمندان اداری وظایف اداری شان را درک کرده و قادر به انجام آنها می باشند.</p>
--	--	----	--

**۳,۴ اصول اخلاقی**

مؤسسه تحصیلی تلاش می نماید تا مطابق معیارهای اخلاقی عمل نموده، از فساد، واسطه و قوم پرستی، جلوگیری بعمل آید و نیز شفافیت کاری، انصاف و تساوی جنسیتی در همه عرصه های کاری نافذ گردد.

		۱۰	<p>مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی اصول اخلاقی بوده که مطابق آن اطمینان حاصل می کند که تمام کارمندان، استادان و محصلان اصول رفتارهای اخلاقی و عواقب عدم تطبیق آنها میدانند.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک میکانیزم مؤثر جهت نظارت از موازین اخلاقی و برخورد های انسانی توسط تمام استادان و محصلان می باشد.</p>
--	--	----	---

مدارک	نمره مؤسسه تحصیلی	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<p><b>۴,۱: پلان گذاری مالی</b> مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که پلان های مالی اش با تطبیق اهداف استراتژیک اش مطابقت داشته و روی آن متمرکز میباشد.</p>				
		۱۰		<p>مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان پنج ساله مالی بوده که به طور واضح در مطابقت با اهداف استراتژیک مؤسسه تحصیلی که در چارچوب پلان استراتژیک آن بیان گردیده است، قرار دارد. برعلاوه، معاونیت اداری پوهنتون، منابع و دیگر معلومات مرتبط از سایر معاونیت ها و روسای پوهنخی ها را بخاطر انکشاف پلان مالی پنج ساله نهاد تحصیلی مربوطه دخیل میسازد.</p>
<p><b>۴,۲: مدیریت مالی</b> مؤسسه تحصیلی از مدیریت موثر بودجه سالانه اطمینان میدهد.</p>				
		۱۰		<p>معاونیت اداری مؤسسه تحصیلی در برابر تنظیم بودجه سالانه مسوولیت شفاف و واضح داشته و گزارش ربع وار آنرا به کمیته مربوطه مؤسسه میسپارد. برعلاوه، معاونیت اداری پوهنتون بودجه سالانه را به مشوره روسای پوهنخی ها، آمرین دیپارتمنت ها و سایر شرکای کاری انکشاف میدهد.</p>
<p><b>۴,۳: سیستم های مالی</b> مؤسسه تحصیلی سیستم های موثر محاسبه و مدیریت مالی را ایجاد نموده است.</p>				
		۱۰		<p>مؤسسه تحصیلی با استفاده موثر از سیستم های مدیریت مالی مناسب، محاسبات خویش را مدیریت مینماید. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی قادر به فراهم سازی و استفاده از معلومات و گزارشات مدیریت مالی در پروسه پلانگذاری استراتژیک میباشد.</p>

**۴,۴ حسابدھی**

عایدات و مصارف مؤسسه تحصیلی به طور سالانه مورد بازرسی قرار می گیرد.

		۱۰	راپورهای بررسی مالی رسمی ملی و بین المللی سه سال گذشته موجود می باشد. بر علاوه، مؤسسه تحصیلی نظر مثبت کتبی مفتشین بیرونی را جهت بیان شفافیت حسابدھی در مؤسسه خویش دارا می باشد.
--	--	----	---

**معیار شماره ۵:**

**برنامه های آکادمیک:** برنامه های آکادمیک با ماموریت مؤسسه مطابقت داشته و غرض کسب اطمینان از آوردن اصلاحات دوامدار بررسی و مرور می شود.

مدارک	نمره مؤسسه تحصیلی	حداکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>۵,۱ نیازمندیهای برنامه</b>				
تمام برنامه های علمی بطور واضح بیان کننده نیازمندیهای مؤسسه تحصیلی بر بنیاد ماموریت آن می باشد .				
		۱۰		هر برنامه دارای یک کتلاگ مشخص و یا اسناد مشابه می باشد که در آن محتوای برنامه تعریف شده است. بر علاوه، مشخصات هر برنامه به طور واضح بیان می نماید که چگونه به دستیابی ماموریت مؤسسه تحصیلی کمک می کند.
<b>۵,۲ نظارت سالانه برنامه ها</b>				
تمام برنامه های آکادمیک توسط یک پروسه رسمی مرور و تایید، شده در سطح نهاد تحصیلی سالانه نظارت می گردد.				
		۱۰		تمام برنامه ها به طور سالانه نظارت می گردد. بر علاوه، تیم های برنامه ها می توانند شواهدی را ارائه کنند که پروسه بازنگری شامل استفاده از احصائیه و نظریات اصلاحی محصلان می باشد.
<b>۵,۳ مرور برنامه</b>				
مجموعه تمام برنامه ها و نصاب تحصیلی هر پنج سال یکبار بر اساس پروسه رسمی مرور گردیده و توسط مراجع ذیصلاح تایید می گردد.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی پروسه مرور دوره ای برنامه های را تطبیق مینماید تا اطمینان حاصل کند که نصاب تحصیلی تمام برنامه های آکادمیک هر پنج سال یکبار بازنگری شده و انعکاس دهنده تغییرات بیرونی

			<p>میباشد و نیز مطابق موازین و معیارهای بین المللی و مسلکی قرار دارد.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه تصامیم استراتژیکی را پیرامون مجموعه برنامه های اکادمیک براساس یافته های بررسی دوره یی برنامه های خود اتخاذ مینماید.</p>
<b>۵,۴ پیداکوژی</b>			
<p>میتودولوژی که در تدریس تمام برنامه های اکادمیک استفاده شده و سطح آموزشی محصلان را ارتقا مبخشد، بطور منظم تجدید می گردد.</p>			
		۱۰	<p>تمام تیم های برنامه ها بصورت مداوم تلاش میورزند تا اصلاحات ممکن را غرض تغییر در نحوه تدریس شناسایی نموده، انکشاف دهند.</p> <p>برعلاوه، اکثر تیم های برنامه ها اصول محصل محوری و آموزش مبتنی بر دستاورد را معیار قرار داده؛ آنرا شامل شیوه تدریس خویش می سازند.</p>
<b>۵,۵ ارزیابی</b>			
<p>میتودولوژی که غرض ارزیابی فهم محصل صورت میگیرد عادلانه و شفاف بوده و بطور منظم بازنگری می گردد.</p>			
		۱۰	<p>تمام مشخصات برنامه ها بیانگر آنست که هر مضمون چگونه ارزیابی می گردد.</p> <p>برعلاوه، روشهای ارزیابی مختلف دیگری نیز موجود می باشد.</p>
<b>۵,۶ آموزش الکترونیکی (استفاده از تکنالوژی)</b>			
<p>مؤسسه تحصیلی ظرفیت خویش را در تطبیق فراهم سازی آموزش الکترونیکی انکشاف داده است.</p>			
		۸	<p>مؤسسه تحصیلی از تکنالوژی های موجود برای ارائه بخشهایی از برنامه خود استفاده می نماید.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه تحصیلی بطور فعالانه تسهیلات آموزش الکترونیکی خویش را انکشاف داده و تطبیق مینماید.</p>
<b>۵,۷ مشارکت جمعی</b>			
<p>مؤسسه تحصیلی ظرفیت خویش را جهت توامیت های علمی با سایر مؤسسات تحصیلی داخلی و یا خارجی انکشاف داده است.</p>			
		۸	<p>مؤسسه تحصیلی بطور موثر توامیتهای همکاری را با سایر مؤسسات تحصیلات عالی داخلی برقرار نموده تا اهداف استراتژیکی خود را به دست آورد.</p>

				برعلاوه، مؤسسه تحصیلی توامیت های خارجی را برقرار نموده و سیستمی را در دست اجرا قرار داده که بر اساس آن توامیتهای جدید را در جهت منافع مؤسسه انکشاف می دهد.
--	--	--	--	--

<b>معیار شماره ۶:</b>				
<b>تحقیق:</b> مؤسسه در نظر دارد تا فعالیت های تحقیقی خویش را انکشاف داده و اطمینان می دهد که استادان به طور فعال در کارهای تحقیقی مشغول میباشند.				
مدارک	نمره مؤسسه تحصیلی	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>۶,۱ فعالیتهای تحقیق</b>				
مؤسسه تحصیلی مجموعه یی از فعالیتهای تحقیقی را انجام می دهد.				
		۱۰		کارمندان و محصلان در پروژه های تحقیقی دخیل می باشند. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی در پروژه های بزرگ تحقیقی تاثیر گزار دیگر نیز دخیل می باشد.
<b>۶,۲ حمایه</b>				
مؤسسه تحصیلی ظرفیت های خود را برای حمایت از فعالیتهای تحقیقی، توسعه میبخشد .				
		۱۰		هر پوهنخی کمیته تحقیق را ایجاد نموده است که مسوول حمایه و پلاتگذاری به سطح پوهنخی باشد. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک مرکز تحقیقات علمی و کمیته مربوطه است که مسوول فعالیتهای تحقیق می باشد.
<b>۶,۳ آموزش</b>				
مؤسسه تحصیلی مهارتهای تحقیقی و ظرفیتهای استادان خویش را توسعه میبخشد.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی با استفاده از برنامه های آموزشی ملی و مؤسسه یی، استادان نخبه را منحیث مسؤلین تحقیق در چارچوب نهاد تحصیلی خویش آموزش میدهد. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی برنامه های انکشافی و آموزشی خویش را جهت توسعه مهارتهای تحقیقی استادان، تطبیق مینماید.

**معیار شماره ۷:**

**استادان و کارمندان:** مؤسسه استادان و کارمندان خویش را مقرر، مدیریت و انکشاف داده تا اطمینان حاصل نماید که قادر به رسیدن به مأموریت و اهداف استراتژیک خویش میباشد.

معیار فرعی / شاخص	شرح	حد اکثر نمره	نمره مؤسسه تحصیلی	مدارک
<b>۷,۱ ظرفیت اکادمیک</b>				
مؤسسه تحصیلی اعضای کادر علمی واجد شرایط را مطابق ضرورت مقرر می نماید تا پاسخگوی نیازمندیهای برنامه های علمی آن باشد.				
	مؤسسه تحصیلی می تواند نشان دهد که برای پیشبرد تمام برنامه های اکادمیک خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، اعضای کادر علمی مناسب استخدام نموده است. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان تقرری بوده که بیانگر چگونگی نیازمندیهای منابع اکادمیک فعلی و آینده می باشد.	۱۰		
<b>۷,۲ ظرفیت غیراکادمیک</b>				
مؤسسه تحصیلی تعداد کارمندان مورد نیاز خود را که از مهارتهای خاص جهت انجام امور اداری برخوردار باشند، مقرر نموده است.				
	مؤسسه تحصیلی می تواند نشان دهد که برای تمام دفاتر اداری خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام نموده است. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان تقرری که مبین چگونگی برآورده شدن نیازمندیهای منابع اداری فعلی و آینده آن نهاد باشد؛ می باشد.	۱۰		
<b>۷,۳ پالیسی ها و پروسه استخدام</b>				
تمام پالیسی ها و پروسه های استخدام، تعیین حجم کار و ارتقای کارمندان بر اساس شایستگی و شفافیت تنظیم گردیده است.				
	مؤسسه تحصیلی دارای یک اداره منابع بشری می باشد. برعلاوه، اداره منابع بشری دارای پالیسی ها و پروسه های مرتبط با تمام جنبه های مؤسسه تحصیلی بخصوص ارتباط با کارمندان بوده و این پالیسی ها و اسناد در اختیار تمام کارمندان قرار دارد.	۱۰		
<b>۷,۴ فعالیت های استادان</b>				



فعالیت تمام استادان، هر ساله با توجه به بهبود کیفیت کاری شان به بررسی گرفته میشود.				
		۱۰		<p>مؤسسه تحصیلی با استفاده از مشاهده دروس به بهبود فعالیت های استادان کمک می کند.</p> <p>مؤسسه تحصیلی یک پروسه بازنگری از فعالیت های سالانه را برای تمام استادان ایجاد نموده و از نظریات محصلان برای شناسایی ساحات بهبود تدریس استادان استفاده می نماید.</p>
<b>۲,۵ فعالیت کارمندان</b>				
تمام فعالیت کارمندان اداری با توجه به بهبود کیفیت کاری شان به بررسی گرفته می شود.				
		۱۰		<p>مؤسسه تحصیلی یک پروسه بازنگری سالانه اجراءات کاری را برای تمام کارمندان خویش ایجاد نموده است.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که تمام اعضای اداری دارای پلان عملیاتی بوده و ساحاتی را که به بهبود ضرورت دارد، مشخص کرده است.</p>
<b>۲,۶ انکشاف مسلکی</b>				
مؤسسه تحصیلی نیازمندیهای انکشافی تمام کارمندان را تشخیص و شناسایی نموده و تلاش می نماید تا به آن برسد.				
		۸		<p>مؤسسه تحصیلی یک شخص را که مسئول مدیریت تمام جنبه های انکشاف مسلکی می باشد، تعیین نموده است.</p> <p>مؤسسه تحصیلی پروسه یی را برای تعیین نیازمندیهای آموزشی کارمندان اتخاذ نموده و دارای یک پلان انکشاف مسلکی نیز می باشد.</p>
<b>۲,۷ آزادی های اکادمیک</b>				
آزادی اکادمیک مطابق به قانون تحصیلات عالی، حمایت و مورد تشویق قرار داده میشود.				
		۸		<p>مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که تمام استادان و محصلان از اساسات آزادیهای اکادمیک که در چارچوب قانون تحصیلات عالی افغانستان محفوظ گردیده است، واقف اند.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه تحصیلی بطور دوامدار برای کارمندان مشوره دهی می نماید تا اطمینان حاصل نماید که آزادی های</p>

				اکادمیک آنها مطابق قانون اساسی مورد حمایت و احترام قرار می گیرد.
<b>۷,۸ شکایات کارمندان</b>				
مؤسسه تحصیلی بطور مؤثر شکایات کارمندان را مدیریت میکند.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی طرزالعمل هایی را غرض واری شکایات کارمندان ایجاد نموده و آن را تعقیب می نماید.  برعلاوه، مؤسسه تحصیلی پروسه یی را برای نظارت از تطبیق، مرور و تجدید کردن طرزالعمل های شکایات کارمندان تطبیق می نماید.

<b>معیار شماره ۸:</b>				
<b>تجارب محصل:</b> مؤسسه از ایجاد فضای مثبتی اطمینان میدهد که در آن محصلان می توانند بهتر بیاموزند، انکشاف یابند و موفقیت کسب کنند.				
معیار فرعی / شاخص	شرح	حد اکثر نمره	نمره مؤسسه تحصیلی	مدارک
<b>۸,۱ معلومات محصلان</b>				
مؤسسه تحصیلی دارای سیستم هایی که در آن معلومات محصلان جمع آوری و تحلیل می گردد، می باشد.				
		۱۰		
<b>۸,۲ پیشنهادات و نظریات محصلان</b>				
مؤسسه تحصیلی پروسه یی را غرض جمع آوری پیشنهادات و انتقادات محصلان ایجاد نموده و بوسیله آن ساحات مورد اصلاح را تشخیص مینماید.				
				مؤسسه تحصیلی بطور منظم با محصلان و نماینده گان آنها از طریق سروی ها و سایر روش ها مشورت می نماید تا به نیازمندیها و تجارب آنها بهتر رسیدگی صورت بگیرد.

		۱۰		برعلاوه مؤسسه تحصیلی محصلان را از اقدامات انجام یافته پیرامون پیشنهادات شان آگاه می سازد.
<b>۸,۳ مهارتهای فارغ التحصیلان</b>				
مؤسسه تحصیلی مهارتهایی را غرض انکشاف فارغ التحصیلان خود مشخص ساخته است تا آنها را قادر به کسب موفقیت در وظایف شان سازد.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی با استخدام کنندگان در ارتباط بوده تا مهارتهایی را که فارغان غرض کسب موفقیت در محل کاری خویش به آنها نیاز دارند، مشخص سازند. برعلاوه مؤسسه تحصیلی یک مرکز کارایی را ایجاد نموده تا برای محصلان در قسمت اشتغال و برنامه ریزی های کاری شان کمک نماید.
<b>۸,۴ خدمات و حمایه محصلان</b>				
مؤسسه تحصیلی خدماتی را غرض حمایت از نیازمندیهای اکادمیک و فردی محصلان تهیه و تدارک مینماید.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی به محصلان خدمات مشورتی و حمایتی را که به نیازمندیهای اکادمیک آنها پاسخگو باشد فراهم مینماید. مؤسسه تحصیلی خدماتی را غرض حمایت از نیازمندی های فردی محصلان نیز فراهم می سازد.
<b>۸,۵ انصاف و عدالت</b>				
مؤسسه تحصیلی تضمین می نماید که صرف نظر از جنسیت، موقف اجتماعی، معایب فیزیکی و یا سایر محدودیتها با همه محصلان به شکل عادلانه و منصفانه رفتار می شود.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی پالیسی انصاف و عدالت را تهیه نموده که هدف آن برقراری انصاف و عدالت می باشد و آن را به دسترس همه افراد ذیربط قرار میدهد. برعلاوه مؤسسه تحصیلی فردی را غرض نظارت و تطبیق از پالیسی انصاف و عدالت گماشته وی گزارش سالانه از اجراء خویش را به کمیته مربوطه ارایه می دارد.
<b>۸,۶ پالیسی انضباطی و طرز العمل ها</b>				
مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی انضباطی بوده که رفتار و سلوک اخلاقی محصلان را مدیریت نموده، نقل آن به تمام برای همه محصلان توزیع گردیده و توسط کمیته مربوطه نظارت میگردد.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی انضباطی برای محصلان بوده که در آن

			<p>راجع به جزئیات طرزالعملهای انطباطی تفصیلات ارائه میکند و توسط کمیته انطباطی به سطح پوهنخی و مؤسسه تحصیلی، نظارت میگردد.</p> <p>علاوه براین، مؤسسه تحصیلی غرض انکشاف پالیسی انطباطی محصلان، با آنها مشوره نموده و در صورت لزوم محصلان را نیز در انکشاف طرزالعملهای انطباطی دخیل میسازد.</p>
--	--	--	---

### معیار شماره ۹:

**بهبود و ارتقای کیفیت:** مؤسسه غرض بررسی و اصلاحات دایمی در کیفیت جنبه های فعالیت ها، ساختار ها و پروسه هایی را روی دست دارد.

مدارک	نمره مؤسسه تحصیلی	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>۹,۱ نهاد و مدیریت</b>				
مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که پروسه ها و پالیسی های ارتقا و بهبود کیفیت، در تمام سطوح مؤسسه مطابق به لوایح و مقرره ها، مدیریت و تنظیم شده است.				
		۱۰		<p>کمیته های ارتقای کیفیت در سطوح مؤسسه تحصیلی و پوهنخی ها یک رهبری و مدیریت قوی ارتقای کیفیت و بهبود را فراهم میسازد.</p> <p>برعلاوه، هیات رهبری مؤسسه تحصیلی بشکل مستقیم در فعالیت های ارتقای کیفیت و بهبود با حضور در کمیته های تضمین کیفیت دخیل بوده و در تلاش برطرف ساختن موانع از برابر بهبود کیفیت میباشند.</p>
<b>۹,۲ منابع</b>				
مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که تطبیق پروسه ها و پالیسی های ارتقای کیفیت و بهبود و فراهم آوری امکانات لازم توسط کارمندان مورد حمایت قرار میگیرد.				
		۱۰		<p>مؤسسه تحصیلی دفتر ارتقای کیفیت را ایجاد نموده است تا امور کمیته های ارتقای کیفیت را به طور مناسب به پیش ببرد.</p> <p>برعلاوه مؤسسه تحصیلی آمر ارتقای کیفیت را تعیین نموده تا از دفتر ارتقای</p>

				کیفیت غرض حمایت تمام کمیته های تضمین کیفیت و روند و پالیسی های ارتقای کیفیت، نظارت بعمل آورد.
--	--	--	--	---

<b>معیار شماره ۱۰:</b>				
<b>کتابخانه و منابع معلوماتی:</b> مؤسسه، دسترسی محصلان و استادان به کتابخانه و منابع معلوماتی مناسب را مهیا میسازد				
معیار فرعی / شاخص	شرح	حد اکثر نمره	نمره مؤسسه تحصیلی	مدارک
<b>۱۰,۱ ظرفیت</b>				
مؤسسه تحصیلی منابع کافی کتابخانه یی و معلوماتی را غرض حمایت از برنامه های تحقیقی و علمی خود فراهم میسازد.				
	مؤسسه تحصیلی دارای سهولت های کافی منابع کتابخانه یی و معلوماتی بوده که در آن کارمندان با مهارتها و تخصصهای مورد نیاز استخدام شده است. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان انکشافی برای کتابخانه و منابع معلوماتی دارا میباشد.	۱۰		
<b>۱۰,۲ مدیریت</b>				
کتابخانه و منابع معلوماتی بخاطر حمایت از دستیابی به اهداف اداری و اکادمیک، بطور مؤثر مدیریت میشوند.				
	مؤسسه تحصیلی پروسه یی را روی دست دارد که از استفاده مؤثر کتابخانه و منابع معلوماتی آن اطمینان حاصل کند. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی شخصی را به عنوان مسئول کتابخانه و یا منابع معلوماتی تعیین کرده است که وظیفه او پیشبرد، نگهداری، انکشاف کتابخانه و منابع معلوماتی می باشد.	۱۰		
<b>۱۰,۳ دسترسی</b>				
مؤسسه تحصیلی از دسترسی مناسب کارمندان استادان و محصلان به منابع کتابخانه یی و معلوماتی اطمینان میدهد.				
	تسهیلات کتابخانه یی و معلوماتی برای کارمندان، استادان و محصلان برای مدت کافی در دسترس قرار دارد. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی غرض ارتقای دسترسی استادان و محصلان به منابع انترنتی پلان توسعه و انکشاف آنرا دارد.	۱۰		

معيار شماره ۱۱:

**تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولتها:** املاک مؤسسه تحصیلی و زیربنای تکنالوژی معلوماتی در دستیابی به ماموریت و اهداف استراتژیک مؤسسه کافی میباشد.

مدارک	نمره مؤسسه تحصیلی	حد اکثر نمره	شرح	معيار فرعی / شاخص
<b>۱۱,۱ سهولت های تدریسی</b>				
مؤسسه تحصیلی امکانات کافی تدریسی را غرض حمایت از تحقیق، تدریس بشکل تیوری و عملی و نیازمندیهای محصلان فراهم میسازد.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی تسهیلات کافی تدریسی را غرض برآورده ساختن نیازمندیهای برنامه های اکادمیک خود فراهم ساخته و از آن بطور مؤثر حفظ و مراقبت می نماید. بر علاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان انکشافی برای ایجاد سهولت های تدریسی خود میباشد.
<b>۱۱,۲ تکنالوژی معلوماتی</b>				
مؤسسه تحصیلی سعی می نماید تا برای استادان و محصلان زیربنای جدید و موثر تکنالوژی معلوماتی را فراهم سازد.				
		۱۰		مؤسسه تحصیلی پروسه ای را تدارک دیده است تا از موثریت استفاده کتابتون و منابع معلوماتی اطمینان حاصل نماید. بر علاوه، مؤسسه تحصیلی افراد کافی منابع معلوماتی را جهت نظارت؛ حفظ و مراقبت؛ استفاده و انکشاف تکنالوژی معلوماتی تعیین نموده است.
<b>۱۱,۳ تسهیلات</b>				
مؤسسه تحصیلی تسهیلات مناسب را مهیا نموده است.				
		۸		مؤسسه تحصیلی شخصی را مسئول مراقبت از تسهیلات و محیط پوهنتون تعیین نموده است. بر علاوه، تحصیلی پلان های را جهت انکشاف و حفظ و مراقبت تسهیلات روی دست دارد.
<b>۱۱,۴ صحت، مصونیت و امنیت</b>				

محیط مؤسسه تحصیلی برای محصلان و کارمندان و استادان امن می باشد.

		۱۰	اقداماتی جهت بازنگری مرتب از طرزالعملهای بهبود صحت، مصوونیت و امنیت روی دست است. طرزالعملهای اضطراری برای برخورد با مسائل امنیتی، حوادث طبیعی روی می باشد. بر علاوه، مؤسسه تحصیلی شخصی را مسئول رسیده گی مسایل صحت، ایمنی و مصوونیت محصلان، کارمندان و استادان تعیین نموده است.
		۴۷۸	



**وزارت تحصیلات عالی**  
**ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی**  
**گزارش بازدید بازنگرها**  
**مرحله اول و دوم**

نام پوهنتون/موسسه تحصیلات عالی

تاریخ بازدید

نام بازنگرها:



فهرست

1	نمرات نهایی و نتیجه	1
1	خلاصه روش‌های پسندیده	2
2	خلاصه پیشنهادات	3
5	معلومات در مورد سوابق	4
5	معرفی کوتاه پوهنتون	5
5	مسائل نیازمند توجه	5
5	مسائل مربوط به معیارها در پوهنتون تحصیلی	5
6	خلاصه فعالیت	6
11	لیست اسناد بازنگری شده	6
18	بازنگری و ملاحظات بیرونی	18
18	مأموریت و استراتژی	18
19	سهمگیری در انکشاف جامعه	19
20	حاکمیت، رهبری و اداره	20
22	منابع مالی و اداری	22
23	برنامه‌های اکادمیک	23
25	تحقیق	25
26	استادان و کارمندان	26
29	تجارب محصل	29
31	بهبود و ارتقای کیفیت	31
32	کتابخانه و منابع معلوماتی	32
33	تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولتها	33

## 1. نمرات نهایی و نتیجه

نمره بازنگری	مجموع	
	48	ماموریت و استراتژی
	22	سهام‌گیری در اجتماع و امور انکشافی
	40	اداره، رهبری و مدیریت
	40	منابع و مدیریت مالی
	60	برنامه‌های اکادمیک
	20	تحقیق
	76	اعضای علمی و کارمندان
	58	تجربه محصلان
	20	تضمین و ارتقای کیفیت
	30	کتابخانه و منابع معلوماتی
	38	تدریس، تکنالوجی معلوماتی و امکانات تفریحی

مجموع نمرات بازنگر	حداکثر مجموع نمرات	
	452	مجموع نمرات
	۱۰۰%	% نمرات نهایی
کسب موفقیت در مرحله دوم		وضعیت

## 2. خلاصه روش‌های پسندیده

معیار فرعی مربوطه	
	ساحه‌ای که در آن روش پسندیده وجود دارد





## تعريفات:

فوری: پیشنهادهایی که باید بطور عاجل تطبيق گردد.

متوسط: پیشنهادهایی که باید در 6 ماه آینده تطبيق گردد.

غيرفوری: پیشنهادهایی که باید در 12 ماه آینده تطبيق گردد.

#### 4. معلومات در مورد سوابق

	تاریخ بازدید
	نام باز نگرها
	نام شخص مسئول از طرف پوهنتون

#### معرفی کوتاه پوهنتون

- موقعیت:
- تاریخ تاسیس:
- نوعیت پوهنتون:
- رشته‌هایی که تدریس می شود:
- پوهنچی ...
- جواز به سطح نهاد و جواز هر برنامه
- درجه‌ی تحصیل:
- تعداد محصلان:
- تعداد کارکنان:

#### مسایل نیازمند توجه

(بطور مثال: مسایل امنیتی، قطع برق، نبود اینترنت و غیره)

#### مسایل مربوط به معیارها در پوهنتون تحصیلی

- لیست معیارهایی که فعلاً به این پوهنتون تحصیلی ارتباط نمی گیرد.

## 5. خلاصه فعالیت

عنوان ملاقات	اشتراک کنندگان	نقش اشتراک کننده
مرور وضعیت کلی موسسه تحصیلی		1- رییس پوهنتون 2- معاون علمی
دیدار با هیات ارشد اداری		1. معاون علمی 2. معاون مالی واداری 3. معاون امور محصلان
جلسه با رئیس فاکولته‌ها		1. ژونالیزم 2. طب 3. حقوق وعلوم سیاسی 4. اقتصاد 5. تعلیم و تربیه
جلسه با نمایندگان سایر کمیته‌های پوهنتون		1. تحقیق 2. فرهنگی 3. جندر 4. تضمین کیفیت 5. کمیته امتحانات 6. نظم و دسیپلین 7. امنیت
جلسه با اعضای کمیته تضمین کیفیت		1. مسوول کمیته 2. عضو 3. عضو 4. عضو 5. عضو

<p>6. عضو</p> <p>7. آمر تضمین کیفیت</p>		
<p>1. مدیر تحریرات</p> <p>2. مدیر امور محصلان</p> <p>3. مدیر تدریسی اقتصاد</p> <p>4. آمر مالی</p> <p>5. مدیر مالی</p> <p>6. آمر دفتر ریاست</p> <p>7. مدیر تدریسی پوهنچی طب</p> <p>8. مدیر تدریسی پوهنچی تعلیم و تربیه</p> <p>9. مدیر تدریسی پوهنچی ژورنالیزم</p> <p>10. مدیر منابع بشری</p>		<p>جلسه با کارکنان تدریسی، محصلان و اداری</p>
<p>1. پوهنچی اقتصاد</p> <p>2. اقتصاد</p> <p>3. اقتصاد</p> <p>4. اقتصاد</p> <p>5. طب</p> <p>6. طب</p> <p>7. طب</p> <p>8. تعلیم و تربیه</p> <p>9. اقتصاد</p> <p>10. حقوق</p> <p>11. حقوق</p> <p>12. تعلیم و تربیه</p>		<p>جلسه با استادان</p>



13. تعلیم و تربیہ		
14. تعلیم و تربیہ		
15. تعلیم و تربیہ		
16. تعلیم و تربیہ		
17. ژورنالیزم		
18. حقوق		
19. ژورنالیزم		
20. حقوق		
21. حقوق		
22. حقوق		
23. حقوق		
24. ژورنالیزم		
25. طب		
1. مدیر کتابخانہ		ملاقات با کارکنان کتابخانہ، مرکز تحقیق،
2. کارمند IT		تکنالوجی معلوماتی و ملکیت‌ها

ملاقات با محصلان	تعداد محصلان	نمایندگان صنف/فاکولتہ

سیر تسهیلات	تاریخ و زمان	تعمیرها/تسهیلات بازدید شدہ
پوہنجی ہا ...		امکانات و تسهیلات
دیپارٹمنٹ ہا		نظام اداری و امکانات
کتابخانہ		کتب و سالون مطالعہ

تجهیزات، مواد مورد ضرورت لابراتوار ها، و رهنمود های اجرای آزمایشات، تهویه، مصونیت ساحه کار امکانات و زمینه های کار تدریسی و عملی			لابراتوارها
اطاق و امکانات فعال بودن کمپیوتر ها، موجودیت انترنت			کمپیوتر لب و انترنت کلپ
مدیریت امکانات و برنامه ها			رادیو تلویزیون
امکانات و مدیریت			دفتر تضمین کیفیت
امکانات و مدیریت			معاونیت علمی
امکانات و مدیریت			معاونیت محصلان
امکانات و کتاب جلسات و فعالیت های انجام یافته			کمیته های فرعی تضمین کیفیت
امکانات و دیتابیس			مدیریت مالی
امکانات و پروسه تدریس			صنوف درسی
امکانات کتاب ثبت جلسات			تالار جلسات
امکانات			مسجد شریف
امکانات و مدیریت			دفتر اداری
امکانات و نظافت			دستشوی ها
امکانات امنیتی			احاطه نهاد
امکانات تدریسی			شفاخانه کادری
امکانات و مدیریت			دفتر ریس
امکانات مدیریت کتاب ثبت مکاتیب و اجراءات			خدمات
فعال بودن			جنراتور و سیستم برق
امکانات			میدان ورزش
سهولت ها			پذیریش
نظافت و فضا			آشپز خانه
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			دیپارتمنت های پاراکلینیک

فضا امکانات سمعی و بصری			سالون کنفرانس ها
نظم و ترتیب			آرشیف نتایج امتحانات
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			کلینیک حقوقی
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			لب Basic Science
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			لب هستالوژی
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			لب اناتومی
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			لب بیو شیمی
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			لب میکرو بیالوژی
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			لب فزیولوژی
مدیریت کتابخانه، موجودیت کتاب ها در رشته های مختلفه و تنظیم آن ها، کمپیوتر ها ، رهنمود ها، کتاب ثبث مراجع کننده نظافت، مصونیت			کتابخانه و اطاق های مطالعه گروهی
مدیریت کتابخانه، کمپیوتر ها ، رهنمود ها، کتاب ثبث مراجع کننده نظافت،			کمپیوتر لب
مدیریت و امکانات			دفتر ارتقا کیفیت
مدیریت و امکانات			معاونیت اداری و مالی
مدیریت تجهیزات و نشرات			ستیديو نشرات تلویزیون فروغ
امکانات و سهولت های تسخین و تهویه			صنف های درسی
امکانات			اطاق های مربوط اساتید
امکانات فضا نظافت			کانتین و کفتریا
امکانات و مدیریت			دفتر امنیتی

دستشوی			نظافت
تالار جلسات			امکانات
تالار کنفرانس			امکانات
ساحه سبز			مناسب بودن
پارکینگ			مصونیت و نوع خدمات
سیستم ایمنی			امکانات
بخش انتشارات			امکانات و تجهیزات
دفتر معلومات و پذیرش			مدیریت
دفتر منابع بشری			مدیریت
دفتر مختلف حفظ اسناد تحصیلی			مدیریت و تنظیم دیتابیس
دفتر حفظ سوالات امتحان و جوابات			امکانات
پوهنچی ها			امکانات مدیریت
تدریسی ها			امکانات مدیریت نوع فعالیت مراجعه شواهد و سوابق تدریسی

## 6. لیست اسناد بازنگری شده

شماره	اسناد
1	جواز فعالیت به سطح نهاد و جواز فعالیت هر برنامه
2	تعمیر دایمی (بنام نهاد تحصیلی)
3	قرار داد تعمیر کرایبی حد اقل 10 سال
4	ماموریت و دیدگاه تایید شده
5	پلان استراتژیک
6	پلان عملیاتی

7	پلان تطبیقی برای پلان کاری
8	پلان نظارتی از تطبیق پلان کاری
9	پرشنامه ارایه تسهیلات برای کارمندان
10	واحد داخلی تضمین کیفیت در سطح پوهنتون/موسسه تحصیلات عالی
11	ساختار کمیته ها (شورای علمی، تضمین کیفیت، جندر، امتحانات، تحقیق، فرهنگی، نظم و دسپلین)
12	ویب سایت
13	یادداشت جلسات (تضمین کیفیت، شورای علمی، سمع شکایات و نظم و دسپلین، نصاب، تحقیقات، فرهنگی، انجمن محصلان، امتحانات، جندر و .....)
14	پلان عملیاتی ارزیابی کمیته های ... پوهنتون
15	لست توحید ساختاری کمیته ها
16	حاضری کارمندان
17	شواهد اشتراک هیات رهبری در جلسات پوهنچی ها
18	پالیسی اخلاقی کمیته نظم و دسپلین پوهنتون
19	پلان تدابیری کمیته نظم و دسپلین
20	یادداشت از جلسات استاد رهنمای صنوف
21	پلان بودجه پنج ساله مالی پوهنتون
22	شواهد از قراردادهای نشر اعلانات، خریداریها،
23	جدول معاشات استادان و کارمندان دائمی
24	گزارش مراحل انکشاف نصاب درسی

25	کریکولم های درسی پوهنچی ها
26	پلان عملیاتی رفع چالش های موجود
27	بنرها و بروشورها جهت آگاهی محصلان، کارمندان و مراجعین
28	نمونه از کورس پالیسی
29	مکتوب های ارسالی جهت منظوری مجله علمی
30	ماهنامه
31	کاپی از مقاله علمی
32	پلان تدابیری معاونیت علمی
33	تفاهم نامه های همکاری
34	طرز العمل بررسی شکایات
35	گزارش فعالیت های علمی و تحقیقی
36	مجله علمی
37	لکچرنوت های درسی
38	سیستم ثبت سوابق محصلان (سیستم دیتا بیس)
39	شواهد ارزیابی استادان
40	بوک لیت پوهنتون
41	شواهد تصویری از کتابخانه، کامپیوتر لب، صنوف درسی، پوسته های امنیتی، مطبوعه، کانتین، وسایط ترانسپورتنی
42	فرم نظرخواهی از محصلان در مورد کارکرد اداره

43	اکشن پلان رفع چالش های تطبیق برنامه های علمی ارتقای کیفیت
44	نمونه از حاضری محصلان
45	نمونه از شقه امتحانات
46	لایحه نظم و دسپلین
47	شواهد از جدول نتایج امتحانات سمستر و جدول فارغان
48	نمونه از ترانسکرپت نمرات محصلان
49	کتاب راجستر محصلان برای استفاده از کتابخانه
50	فورمه ارزیابی فعالیت های ارزیابی مدیریت تریسی و اجراییه
51	لایحه پذیرش و سوانح محصل
52	فورم سوالات امتحانات کانکور
53	نمونه از تالیفات اساتید
54	کاپی از تیزس پایان نامه
55	شواهد تدویر ورکشاپ، سمینار و محافل
56	شواهد تشویق استادان
57	شواهد تشویق محصلین ممتاز
58	نقشه ساختمانی تعمیر اساسی
59	گزارش ارزیابی خودی پوهنتون
60	لست استادان پوهنتون

61	پلان تطبیق برای پلان استراتژیک پوهنتون
62	شواهد ظرفیت سازی برای محصلان
63	چارت ساختار سازمانی
64	لویح کاری (معاونیت امور محصلان، مدیر امور فرهنگی، مدیریت منابع بشری، مدیریت تدریسی پوهنچی، مدیریت مالی،
65	لایحه وظایف کمیته ها (نظم و دسپلین، ارتقای کیفیت و اعتباردهی، نصاب، تحقیقات علمی، جندر، امتحانات)
66	پلان عملیاتی کارمندان معاونیت محصلان
67	پلان تطبیقی پلان عملیاتی کارمندان اداری پوهنتون
68	پلان انکشافی حمایت از محصلان و عرضه خدماتی تحصیلی
69	پلان عملیاتی انفرادی امر ارتقای ظرفیت و اعتبار دهی
70	پلان عملیاتی کمیته امتحانات
71	پلان عملیاتی کمیته نظم و دسپلین
72	پلان تدابیری اداره امور فرهنگی
73	پلان تطبیقی کمیته جندر
74	فارمت تخلفات و اجراءات کمیته نظم و دسپلین،
75	پلان عملیاتی کمیته تحقیقات علمی
76	اکشن پلان تطبیق برنامه یازده معیار ارزیابی خودی در پوهنتون از بابت سال 139
77	شرح پلان نظارتی برنامه های علمی برای سال تحصیلی 139
78	شواهد از پلان عملیاتی انفرادی، پلان بهبود تدریس استادان سال 139



79	راپور تحقیقات علمی استادان از بابت سال تحصیلی 139
80	پالیسی حمایت از تحقیقات علمی کمیته تحقیقات علمی
81	پلان کاری کمیته تحقیقات علمی پوهنتون و شواهد تدویر ورکشاپ ها
82	نمونه از بیوگرافی و سوابق تحصیلی استادان
83	شرایط استخدام استادان
84	پالیسی تقرر استادان
85	پالیسی انفکاک
86	شواهد از فورم قرارداد خدمت و طرز العمل استخدام کارمندان
87	ملاحظه اسناد تادیبی
88	شواهد از پرداخت مالیه
89	احصاییه استادان دایمی و قراردادی
90	پلان عملیاتی نظارت کارمندان معاونیت کارمندان اداری از بابت سال 139
91	پلان عملیاتی و انکشافی آمریت ارتقای کیفیت کارمندان
92	طرز العمل گزینش استاد شایسته سال
93	پلان تدابیری کمیته ودسپلین
94	پلان نظارت از کارمندان تدریسی ومحصلان
95	شواهد از بررسی ومشاهدات صندوق شکایات
96	پلان عملیاتی انفرادی آمر ارتقای کیفیت واعتبار دهی درسال 139

97	تقسیم اوقات جلسات با کمیته ها (معاونیت علمی)
98	تقسیم اوقات امر تضمین کیفیت در جلسات پوهنچی ها جهت تهیه گزارش ارزیابی خودی
99	پلان انکشافی کتابخانه
100	لست کتب موجود در کتابخانه
101	پلان عملیاتی برای برنامه های انکشافی منابع معلوماتی
102	شواهد از یادداشت کارهای عملی در لابراتوارها
103	شواهد از امکانات دست داشته تکنالوژی معلوماتی، اجناس و تسهیلات تحصیلی موجود
104	پلان عملیاتی رفع نیازمندی های کتابخانه
105	لایحه وظایف استادان رهنما
106	پالیسی انصاف و عدالت

## بازنگری و ملاحظات بیرونی

نمره بازنگری	حد اکثر نمره	<b>ماموریت و استراتژی:</b> مؤسسه تحصیلی دارای یک ماموریت و پلان استراتژیک واضح میباشد که برای تمام شرکای کاری قابل فهم بوده و این پلان اساسات تصمیم گیری و تخصیص منابع را برای مؤسسه تحصیلی فراهم می نماید.		<b>1</b>
	10	<b>دیدگاه و ماموریت</b> مؤسسه تحصیلی دارای یک دیدگاه و ماموریت بوده که از جانب وزارت تحصیلات عالی تایید شده باشد.	مؤسسه تحصیلی دارای یک دیدگاه و ماموریت مناسب و رسماً تایید شده میباشد.	1.1
شرح نمرات:				
پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان استراتژیک پنج ساله بوده که توسط وزارت تحصیلات عالی یا مراجع ذیربط تایید شده است. پلان استراتژیک مؤسسه شامل اهدافی مرتبط با تحقیق، کسب عواید، استفاده از تکنالوژی، فعالیتهای بین المللی و نقش مؤسسه در جامعه افغانی می باشد.	<b>پلانگذاری استراتژیک</b> مؤسسه تحصیلی میکانیزم ساختار پلان استراتژیک پنج ساله پیش میبرد.	1.2
شرح نمرات:				
پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	مؤسسه تحصیلی کارمندان را در انکشاف پلان کاری یا تطبیقی سالانه خویش سهم میسازد.	<b>پلان گذاری کاری یا تطبیقی</b> مؤسسه تحصیلی پلان تطبیقی سالانه را انکشاف میدهد که در آن چگونه گی تطبیق پلان استراتژیک به جزئیات آورده شده است.	1.3
شرح نمرات:				
پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				

	10	مؤسسه تحصیلی کارمندان و محصلان را در بررسی برنامه ها دخیل میسازد. این امر مواردی را که نیاز به بهبود و اصلاح دارد و در پلان تطبیقی سال آینده بازتاب یافته است، شناسایی میکند.	<b>مؤثریت سازماندهی</b> مؤسسه تحصیلی مؤثریت و کارآیی اجراآت خود را به طور متداوم بهبود می بخشد.	1.4
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	8	مؤسسه تحصیلی تمام معلومات در مورد ماموریت، اهداف استراتژیک، پالیسی ها، و حاکمیت خود را به وسیله های مختلف، در اختیار عام قرار میدهد.	<b>معلومات عمومی</b> مؤسسه تحصیلی در مورد ماموریت، استراتژی، پالیسی ها و حاکمیت خود معلومات را بدسترس عام قرار میدهد.	1.5
	<b>48</b>	<b>مجموعه نمره معیار اول</b>		
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				

نمره بازنگر	حداکثر نمره	<b>2</b> <b>سهگیری در انکشاف جامعه:</b> مؤسسه تحصیلی سهم ارزشمندی را در جامعه، منطقه، محل و انکشاف ملی ایفا مینماید. این امر در اهداف استراتژیک منعکس یافته و پیرامون اتخاذ تصامیم و فعالیت های کارمندان و محصلان آگاهی میدهد.		
			<b>فعالیت های اکادمیک</b> برنامه های تحقیقی و تدریسی ماموریت موسسه تحصیلی را به حیث عامل انکشاف اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی منعکس میسازد.	2.1
	8	برنامه های تحقیقی و علمی مؤسسه به طور واضح منافع پلان شده برای جامعه و انکشاف محلی، منطقه ای و ملی را منعکس کرده و تبلیغ مینماید.		
شرح نمرات: پیشنهاد:				

نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
2.2	<b>اشتغال و سهمگیری کارمندان</b>	تمام کارمندان اکادمیک و اداری، مصروف فعالیتهایی میباشند که سهم گیری شان را در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی نشان میدهد.	اکثریت استادان به طور فعال در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی سهم فعال می گیرند.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
2.3	<b>اشتغال محصلان</b>	محصلان از تعهدات خویش در قبال انکشاف جامعه واقف بوده و تشویق میشوند تا سهم خود را ادا نمایند.	تمام محصلان در مورد ماموریت مؤسسه، استراتژی ها و عملکرد های آن در ارتباط به جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی آگاهی داده میشود.
<b>22</b>		<b>مجموعه نمره معیار دوم</b>	
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			

نمره بازنگر	حداکثر نمره	<b>3 حاکمیت، رهبری و اداره: حاکمیت، رهبری و اداره مؤسسه تحصیلی روی رسیدن به ماموریت و اهداف استراتژیک آن متمرکز میباشد.</b>	
		3.1	<b>حاکمیت</b> مؤسسه تحصیلی غرض نظارت از تطبیق ماموریت و پلان استراتژیک خود یک ساختار اداری مناسب و مؤثر را ایجاد نموده است.
10		مؤسسه تحصیلی ساختار مؤثر کمیته ها را تاسیس نموده و لایحه وظایف روشن را برای کمیته ها انکشاف داده است.	
شرح نمرات: پیشنهاد:			

نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنځی ها، معاونین پوهنځی ها و آمرین دیپارتمنت ها مسئولین اداره در اوقات رسمی بوده و قادر به پیشبرد امور رهبریت میباشند.	<b>رهبری</b> 3.2 مؤسسه تحصیلی توسط یک تیم با صلاحیت مؤثر در اوقات رسمی رهبری و اداره می شود.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	تمام کارمندان اداری دارای لایحه وظایف مناسب و مرتبط می باشند.	<b>اداره</b> 3.3 اداره مؤسسه تحصیلی در حمایت از اجراء ماموریت و اولویت های استراتژیک مؤسسه، متمرکز می باشد.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی اصول اخلاقی بوده که مطابق آن اطمینان حاصل می کند که تمام کارمندان، استادان و محصلان اصول رفتارهای اخلاقی و عواقب عدم تطبیق آنرا میدانند.	<b>اصول اخلاقی</b> 3.4 مؤسسه تحصیلی تلاش می نماید تا مطابق معیارهای اخلاقی عمل نموده، از فساد، واسطه و قوم پرستی، جلوگیری بعمل آید و نیز شفافیت کاری، انصاف و تساوی جنسیتی در همه عرصه های کاری نافذ گردد.
	<b>40</b>	<b>مجموعه نمره معیار سوم</b>	
شرح نمرات: پیشنهاد:			

نمره بازنگر	حداکثر نمره	<b>4 منابع مالی و اداری:</b> منابع مؤسسه تحصیلی غرض نیل به ماموریت و پلان استراتژیک تخصیص داده شده و تنظیم میگردد.		4
	10	مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان پنج ساله مالی بوده که به طور واضح در مطابقت با اهداف استراتژیک مؤسسه تحصیلی که در چارچوب پلان استراتژیک آن بیان گردیده است، قرار دارد.	<b>پلان گذاری مالی</b> مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که پلان های مالی اش با تطبیق اهداف استراتژیک اش مطابقت داشته و روی آن متمرکز میباشد.	4.1
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	معاونیت اداری مؤسسه تحصیلی در برابر تنظیم بودجه سالانه مسوولیت شفاف و واضح داشته و گزارش ربع وار آنرا به کمیته مربوطه مؤسسه میسپارد.	<b>مدیریت مالی</b> مؤسسه تحصیلی از مدیریت موثر بودجه سالانه اطمینان میدهد.	4.2
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	مؤسسه با استفاده موثر از سیستم های مدیریت مالی مناسب، محاسبات خویش را مدیریت مینماید.	<b>سیستم های مالی</b> مؤسسه تحصیلی سیستم های موثر محاسبه و مدیریت مالی را ایجاد نموده است.	4.3
شرح نمرات: پیشنهاد:				

نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	رپورهای بررسی مالی رسمی ملی و بین المللی سه سال گذشته موجود می باشد.	4.4 <b>حسابدهی</b> عایدات و مصارف مؤسسه تحصیلی به طور سالانه مورد بازرسی قرار می گیرد.
	<b>40</b>	مجموعه نمره معیار چهارم	
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			

			<b>۵</b>
نمره بازنگر	حداکثر نمره	برنامه های <b>اکادمیک</b> : برنامه های اکادمیک با ماموریت مؤسسه تحصیلی مطابقت داشته و غرض کسب اطمینان از آوردن اصلاحات دوامدار بررسی و مرور می شود.	
	10	هر برنامه دارای یک کتلاگ مشخص و یا اسناد مشابه می باشد که در آن محتوای برنامه تعریف شده است.	5.1 <b>نیازمندی های برنامه</b> تمام برنامه های علمی بطور واضح بیان کننده نیازمندیهای مؤسسه تحصیلی بر بنیاد ماموریت آن می باشد .
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	تمام برنامه ها به طور سالانه نظارت می گردد.	5.2 <b>نظارت سالانه برنامه ها</b> تمام برنامه های اکادمیک توسط یک پروسه رسمی مرور و تایید، شده در سطح نهاد تحصیلی سالانه نظارت می گردد.
شرح نمرات: پیشنهاد:			



نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	8	مؤسسه تحصیلی پروسه مرور دوره ای برنامه های را تطبیق مینماید تا اطمینان حاصل کند که نصاب تحصیلی تمام برنامه های اکادمیک هر پنج سال یکبار بازنگری شده و انعکاس دهنده تغییرات بیرونی میباشد و نیز مطابق موازین و معیارهای بین المللی و مسلکی قرار دارد.	<p><b>مرور برنامه</b></p> <p>مجموعه تمام برنامه ها و نصاب تحصیلی هر پنج سال یکبار بر اساس پروسه رسمی مرور گردیده و توسط مراجع ذیصلاح تایید می گردد.</p>	5.3
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	تمام تیم های برنامه ها بصورت مداوم تلاش میورزند تا اصلاحات ممکن را غرض تغییر در نحوه تدریس شناسایی نموده، انکشاف دهند.	<p><b>پیداگوژی</b></p> <p>میتودولوژی که در تدریس تمام برنامه های اکادمیک استفاده شده و سطح آموزشی محصلان را ارتقا میبخشد، بطور منظم تجدید می گردد.</p>	5.4
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	تمام مشخصات برنامه ها بیانگر آنست که هر مضمون چگونه ارزیابی می گردد.	<p><b>ارزیابی</b></p> <p>میتودولوژی که غرض ارزیابی فهم محصل صورت میگیرد عادلانه و شفاف بوده و بطور منظم بازنگری می گردد.</p>	5.5
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				

	6	مؤسسه تحصیلی از تکنالوژی های موجود برای ارائه بخشهایی از برنامه خود استفاده می نماید.	<b>آموزش الکترونیکی (استفاده از تکنالوژی)</b> مؤسسه تحصیلی ظرفیت خویش را در تطبیق فراهم سازی آموزش الکترونیکی انکشاف داده است.	5.6
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	6	مؤسسه تحصیلی بطور موثر توأمیتهای همکاری را با سایر مؤسسات تحصیلات عالی داخلی برقرار نموده تا اهداف استراتژیک خود را به دست آورد.	<b>مشارکت جمعی</b> مؤسسه تحصیلی ظرفیت خویش را جهت توأمیت های علمی با سایر مؤسسات تحصیلی داخلی و یا خارجی انکشاف داده است.	5.7
	<b>60</b>	<b>مجموعه نمره معیار پنجم</b>		
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				

نمره بازنگر	حد اکثر نمره	<b>6 تحقیق:</b> مؤسسه تحصیلی در نظر دارد تا فعالیت های تحقیقی خویش را انکشاف داده و اطمینان می دهد که استادان به طور فعال در کارهای تحقیقی مشغول میباشند.	
	8	کارمندان و محصلان در پروژه های تحقیقی دخیل می باشند.	<b>6.1 فعالیتهای تحقیق</b> مؤسسه تحصیلی مجموعه یی از فعالیتهای تحقیقی را انجام می دهد.
شرح نمرات: پیشنهاد:			

نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	6	هر پوهنخی کمیته تحقیق را ایجاد نموده است که مسوول حمایه و پلانگذاری به سطح پوهنخی باشد.	حمایه مؤسسه تحصیلی ظرفیت های خود را برای حمایت از فعالیتهای تحقیقی، توسعه میبخشد.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	6	مؤسسه تحصیلی با استفاده از برنامه های آموزشی ملی و مؤسسه یی، استادان نخبه را منحیث مسئولین تحقیق در چارچوب نهاد تحصیلی خویش آموزش میدهد.	آموزش مؤسسه تحصیلی مهارتهای تحقیقی و ظرفیتهای استادان خویش را توسعه میبخشد.
	20	مجموعه نمره معیار ششم	
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			

نمره بازنگر	حداکثر نمره	7 <b>استادان و کارمندان:</b> مؤسسه تحصیلی استادان و کارمندان خویش را مقرر، مدیریت و انکشاف داده تا اطمینان حاصل نماید که قادر به رسیدن به ماموریت و اهداف استراتژیک خویش میباشد.	
		10	ظرفیت اکادمیک مؤسسه تحصیلی اعضای کادر علمی واجد شرایط را مطابق ضرورت مقرر می نماید تا پاسخگوی نیازمندیهای برنامه های علمی آن باشد.

شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	مؤسسه تحصیلی می تواند نشان دهد که برای تمام دفاتر اداری خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام نموده است.	<b>ظرفیت غیراکادمیک</b> 7.2 مؤسسه تحصیلی تعداد کارمندان مورد نیاز خود را که از مهارتهای خاص جهت انجام امور اداری برخوردار باشند، مقرر نموده است.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	مؤسسه تحصیلی دارای یک اداره منابع بشری می باشد.	<b>پالیسی های و پروسه استخدام</b> 7.3 تمام پالیسی ها و پروسه های استخدام، تعیین حجم کار و ارتقای کارمندان بر اساس شایستگی و شفافیت تنظیم گردیده است.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	مؤسسه تحصیلی با استفاده از مشاهده دروس به بهبود فعالیت های استادان کمک می کند.	<b>فعالیت های استادان</b> 7.4 فعالیت تمام استادان، هر ساله با توجه به بهبود کیفیت کاری شان به بررسی گرفته میشود.
شرح نمرات: پیشنهاد:			

نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	مؤسسه تحصیلی یک پروسه بازنگری سالانه اجراءات کاری را برای تمام کارمندان خویش ایجاد نموده است.	<b>فعالیت کارمندان</b> 7.5 تمام فعالیت کارمندان اداری با توجه به بهبود کیفیت کاری شان به بررسی گرفته می شود.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	مؤسسه تحصیلی یک شخص را که مسئول مدیریت تمام جنبه های انکشاف مسلکی می باشد، تعیین نموده است.	<b>انکشاف مسلکی</b> 7.6 مؤسسه تحصیلی نیازمندیهای انکشافی تمام کارمندان را تشخیص و شناسایی نموده و تلاش می نماید تا به آن برسد.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	6	مؤسسه تحصیلیاطمینان میدهد که تمام استادان و محصلان از اساسات آزادیهای اکادمیک که در چارچوب قانون تحصیلات عالی افغانستان محفوظ گردیده است، واقف اند.	<b>آزادی های اکادمیک</b> 7.7 آزادی اکادمیک مطابق به قانون تحصیلات عالی، حمایت و مورد تشویق قرار داده میشود.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			

	10	مؤسسه تحصیلی طرزالعمل هایی را غرض واری می شکایات کارمندان ایجاد نموده و آن را تعقیب می نماید.	<b>شکایات کارمندان</b> مؤسسه تحصیلی بطور مؤثر شکایات کارمندان را مدیریت میکند.	7.8
	<b>76</b>	<b>مجموعه نمره معیار هفتم</b>		
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقا ی کیفیت و اعتباردهی:				

نمره بازنگر	حد اکثر نمره	<b>تجارب محصل:</b> مؤسسه تحصیلی از ایجاد فضای مثبتی اطمینان میدهد که در آن محصلان می توانند بهتر بیاموزند، انکشاف یابند و موفقیت کسب کنند.		<b>8</b>
	10	معلومات اساسی پیرامون ثبت نام محصلان، دوام تحصیل، ارتقا، و موفقیت های آنان جمع آوری، ذخیره و غرض ارزیابی و مقاصد پلانگذاری در دسترس قرار میگیرد.	<b>معلومات محصلان</b> مؤسسه تحصیلی دارای سیستم هایی که در آن معلومات محصلان جمع آوری و تحلیل می گردد، می باشد.	8.1
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقا ی کیفیت و اعتباردهی:				
	10	مؤسسه تحصیلی بطور منظم با محصلان و نماینده گان آنها از طریق سروی ها و سایر روش ها مشورت می نماید تا به نیازمندیها و تجارب آنها بهتر رسیدگی صورت بگیرد.	<b>پیشنهادات و نظریات محصلان</b> مؤسسه تحصیلی پروسه یی را غرض جمع آوری پیشنهادات و انتقادات محصلان ایجاد نموده و بوسیله آن ساحات مورد اصلاح را تشخیص مینماید.	8.2

شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقا ی کیفیت و اعتباردهی:			
	8	مؤسسه تحصیلی با استخدام کنندگان در ارتباط بوده تا مهارتهایی را که فارغان غرض کسب موفقیت در محل کاری خویش به آنها نیاز دارند، مشخص سازند.	<b>مهارتهای فارغ التحصیلان</b> مؤسسه تحصیلی مهارتهایی را غرض انکشاف فارغ التحصیلان خود مشخص ساخته است تا آنها را قادر به کسب موفقیت در وظایف شان سازد.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقا ی کیفیت و اعتباردهی:			
	10	مؤسسه تحصیلی به محصلان خدمات مشورتی و حمایتی را که به نیازمندیهای اکادمیک آنها پاسخگو باشد فراهم مینماید.	<b>خدمات و حمایه محصلین</b> مؤسسه تحصیلی خدماتی را غرض حمایت از نیازمندیهای اکادمیک و فردی محصلان تهیه و تدارک مینماید.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقا ی کیفیت و اعتباردهی:			
	10	مؤسسه تحصیلی پالیسی انصاف و عدالت را تهیه نموده که هدف آن برقراری انصاف و عدالت می باشد و آن را به دسترس همه افراد ذیربط قرار میدهد.	<b>انصاف و عدالت</b> مؤسسه تحصیلی تضمین می نماید که صرف نظر از جنسیت، موقف اجتماعی، معایب فیزیکی و یا سایر محدودیتها با همه

			محصلان به شکل عادلانه و منصفانه رفتار می شود.	
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی انضباطی برای محصلان بوده که در آن راجع به جزئیات طرزعملهای انضباطی تفصیلات ارائه میکند و توسط کمیته انضباطی به سطح پوهنچی و مؤسسه تحصیلی، نظارت میگردد.	<b>پالیسی انضباطی و طرزاعمالها</b> مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی انضباطی بوده که رفتار و سلوک اخلاقی محصلان را مدیریت نموده، نقل آن به تمام برای همه محصلان توزیع گردیده و توسط کمیته مربوطه نظارت میگردد.	8.6
	<b>58</b>	<b>مجموعه نمره معیار هشتم</b>		
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				

نمره بازنگر	حداکثر نمره	<b>9</b> <b>بهبود و ارتقای کیفیت: مؤسسه تحصیلی غرض بررسی و اصلاحات دایمی در کیفیت جنبه های فعالیت ها، ساختارها و پروسه هایی را روی دست دارد.</b>	
	10	کمیته های ارتقای کیفیت در سطوح مؤسسه تحصیلی و پوهنچی ها یک رهبری و مدیریت قوی ارتقای کیفیت و بهبود را فراهم میسازد.	<b>9.1</b> <b>نهاد و مدیریت</b> مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که پروسه ها و پالیسی های ارتقا و بهبود کیفیت، در تمام سطوح مؤسسه مطابق به لوایح و مقرره ها، مدیریت و تنظیم شده است.



		شرح نمرات: پیشنهاد:	
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	مؤسسه تحصیلی دفتر ارتقای کیفیت را ایجاد نموده است تا امور کمیته های ارتقای کیفیت را به طور مناسب به پیش ببرد.	منابع مؤسسه تحصیلی اطمینان می دهد که تطبیق پروسه ها و پالیسی های ارتقای کیفیت و بهبود و فراهم آوری امکانات لازم توسط کارمندان مورد حمایت قرار میگیرد.
	20	مجموعه نمره معیار نهم	
		شرح نمرات: پیشنهاد:	
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			

نمره بازنگر	حداکثر نمره	<b>کتابخانه و منابع معلوماتی:</b> مؤسسه تحصیلی، دسترسی محصلان و استادان به کتابخانه و منابع معلوماتی مناسب را مهیا میسازد		10
	10	مؤسسه تحصیلی دارای سهولت های کافی منابع کتابخانه یی و معلوماتی بوده که در آن کارمندان با مهارتها و تخصصهای مورد نیاز استخدام شده است.	ظرفیت مؤسسه تحصیلی منابع کافی کتابخانه یی و معلوماتی را غرض حمایت از برنامه های تحقیقی و علمی خود فراهم میسازد.	10.1
		شرح نمرات: پیشنهاد:		
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				

	10	مؤسسه تحصیلی پروسه‌ی‌ی را روی دست دارد که از استفاده مؤثر کتابخانه و منابع معلوماتی آن اطمینان حاصل کند.	<b>مدیریت</b> کتابخانه و منابع معلوماتی بخاطر حمایت از دستیابی به اهداف اداری و اکادمیک، بطور مؤثر مدیریت میشوند.	10.2
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	تسهیلات کتابخانه‌ی‌ی و معلوماتی برای کارمندان، استادان و محصلان برای مدت کافی در دسترس قرار دارد.	<b>دسترس‌ی</b> مؤسسه تحصیلی از دسترس‌ی مناسب کارمندان استادان و محصلان به منابع کتابخانه‌ی‌ی و معلوماتی اطمینان میدهد.	10.3
	<b>30</b>	مجموعه نمره معیار دهم		
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				

نمره بازنگر	حداکثر نمره	<b>تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولتها:</b> املاک مؤسسه تحصیلی تحصیلی و زیربنای تکنالوژی معلوماتی در دستیابی به ماموریت و اهداف استراتژییک مؤسسه تحصیلی کافی میباشد.		<b>11</b>
	10	مؤسسه تحصیلی تسهیلات کافی تدریسی را غرض برآورده ساختن نیازمندیهای برنامه های اکادمیک خود فراهم ساخته و از آن بطور مؤثر حفظ و مراقبت می نماید.	<b>سهولت های تدریسی</b> مؤسسه تحصیلی امکانات کافی تدریسی را غرض حمایت از تحقیق، تدریس بشکل تیوری و عملی و نیازمندیهای محصلان فراهم میسازد.	11.1

شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	مؤسسه تحصیلی پروسه ای را تدارک دیده است تا از موثریت استفاده کتابتون و منابع معلوماتی اطمینان حاصل نماید.	11.2 <b>تکنالوژی معلوماتی</b> مؤسسه تحصیلی سعی می نماید تا برای استادان و محصلان زیربنای جدید و موثر تکنالوژی معلوماتی را فراهم سازد.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	8	مؤسسه تحصیلی شخصی را مسئول مراقبت از تسهیلات و محیط پوهنتون تعیین نموده است.	11.3 <b>تسهیلات</b> مؤسسه تحصیلی تسهیلات مناسب را مهیا نموده است.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	اقداماتی جهت بازنگری مرتب از طرزالعملهای بهبود صحت، مصوونیت و امنیت روی دست است.	11.4 <b>صحت، مصوونیت و امنیت</b> محیط مؤسسه تحصیلی برای محصلان و کارمندان و استادان امن میباشد.
	<b>38</b>	<b>مجموعه نمره معیار یازدهم</b>	
شرح نمرات: پیشنهاد:			

### پلان‌های نهایی (پلان‌هایی در سطح پوهنتون تحصیلی)

- اگر پوهنتون تحصیلی پلانی برای رسیدگی به نقاط ضعف داشته باشد (معیار فرعی که پوهنتون تحصیلی نمراتی کمتر از نصف حداکثر نمره تعیین شده را اخذ می‌کند):
- پلان را خلاصه کنید (به شمول جدول زمانبندی)
- درمورد موثریت پلان نظر بدهید.
- در صورت لزوم، درمورد انکشاف پلان پیشنهاد بدهید.

### پیشنهادات

- پیشنهاد‌های بیشتر در ارتباط به معیار فرعی که نمرات پایین دارند (معیار فرعی که در آن تیم بازنگران پوهنتون تحصیلی را کمتر از نصف حداکثر نمره تعیین شده می‌دهد)

### روش پسندیده

روش پسندیده اینگونه تعریف می‌شود:

رویکرد ابتکاری و موثر برای برآورده ساختن معیار فرعی مندرج چارچوب اعتباردهی که باید با موسسات مشابه در سکتور تحصیلات عالی افغانستان شریک ساخته شود.

### شهرت مکمل اعضای بازنگر

شماره	اسم و رتبه علمی	پوهنتون	پوهنچی	دیپارتمنت	شماره تماس	ایمیل	امضا
1							
2							
3							
4							



وزارت تحصیلات عالی  
معینیت علمی  
ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی  
گزارش بازدید بازنگرها  
مرحله سوم

نام پوهنتون/موسسه تحصیلات عالی

تاریخ بازدید

نام بازنگرها:

## فهرست

- 1 نمرات نهایی و نتیجه..... 1
- 2 خلاصه روش‌های پسندیده..... 1
- 3 خلاصه پیشنهادات..... 2
- 4 معلومات در مورد سوابق..... 5
- 5 معرفی کوتاه پوهنتون..... 5
- 5 مسایل نیازمند توجه..... 5
- 5 مسایل مربوط به معیارها در پوهنتون تحصیلی..... 5
- 5 خلاصه فعالیت..... 6
- 6 لیست اسناد بازنگری شده..... 11
- بازنگری و ملاحظات بیرونی..... 18
- مأموریت و استراتژی..... 18
- سهمگیری در انکشاف جامعه..... 19
- حاکمیت، رهبری و اداره..... 20
- منابع مالی و اداری..... 22
- برنامه های اکادمیک..... 23
- تحقیق..... 25
- استادان و کارمندان..... 26
- تجارب محصل..... 29
- بهبود و ارتقای کیفیت..... 31
- کتابخانه و منابع معلوماتی..... 32
- تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولتها..... 33

## 7. نمرات نهایی و نتیجه

نمره بازنگری	مجموع	
	۵۰	ماموریت و استراتیژی
	۲۸	سهام‌گیری در اجتماع و امور انکشافی
	۴۰	اداره، رهبری و مدیریت
	۴۰	منابع و مدیریت مالی
	۶۶	برنامه‌های اکادمیک
	۳۰	تحقیق
	۷۶	اعضای علمی و کارمندان
	۶۰	تجربه محصلان
	۲۰	تضمین و ارتقای کیفیت
	۳۰	کتابخانه و منابع معلوماتی
	۳۸	تدریس، تکنالوجی معلوماتی و امکانات تفریحی

مجموع نمرات بازنگر	حداکثر مجموع نمرات	
	۴۷۸	مجموع نمرات
	۱۰۰٪	٪ نمرات نهایی
کسب موفقیت در مرحله دوم		وضعیت







## تعريفات:

فوری: پیشنهادهایی که باید بطور عاجل تطبيق گردد.

متوسط: پیشنهادهایی که باید در 6 ماه آینده تطبيق گردد.

غيرفوری: پیشنهادهایی که باید در 12 ماه آینده تطبيق گردد.

## 10. معلومات در مورد سوابق

	تاریخ بازدید
	نام باز نگرها
	نام شخص مسئول از طرف پوهنتون

### معرفی کوتاه پوهنتون

- موقعیت:
- تاریخ تاسیس:
- نوعیت پوهنتون:
- رشته‌هایی که تدریس می شود:
- پوهنچی ...
- جواز به سطح نهاد و جواز هر برنامه
- درجه‌ی تحصیل:
- تعداد محصلان:
- تعداد کارکنان:

### مسایل نیازمند توجه

(بطور مثال: مسایل امنیتی، قطع برق، نبود اینترنت و غیره)

### مسایل مربوط به معیارها در پوهنتون تحصیلی

- لیست معیارهایی که فعلاً به این پوهنتون تحصیلی ارتباط نمی گیرد.

عنوان ملاقات	اشتراک کنندگان	نقش اشتراک کننده
مرور وضعیت کلی موسسه تحصیلی		3- رییس پوهنتون 4- معاون علمی
دیدار با هیات ارشد اداری		4. معاون علمی 5. معاون مالی واداری 6. معاون امور محصلان
جلسه با رئیس فاکولته‌ها		6. ژونالیزم 7. طب 8. حقوق وعلوم سیاسی 9. اقتصاد 10. تعلیم و تربیه
جلسه با نمایندگان سایر کمیته‌های پوهنتون		8. تحقیق 9. فرهنگی 10. جندر 11. تضمین کیفیت 12. کمیته امتحانات 13. نظم و دسیپلین 14. امنیت
جلسه با اعضای کمیته تضمین کیفیت		8. مسوول کمیته 9. عضو 10. عضو 11. عضو 12. عضو

<p>13. عضو</p> <p>14. آمر تضمین کیفیت</p>		
<p>11. مدیر تحریرات</p> <p>12. مدیر امور محصلان</p> <p>13. مدیر تدریسی اقتصاد</p> <p>14. آمر مالی</p> <p>15. مدیر مالی</p> <p>16. آمر دفتر ریاست</p> <p>17. مدیر تدریسی پوهنچی طب</p> <p>18. مدیر تدریسی پوهنچی تعلیم و تربیه</p> <p>19. مدیر تدریسی پوهنچی ژورنالیزم</p> <p>20. مدیر منابع بشری</p>		<p>جلسه با کارکنان تدریسی، محصلان و اداری</p>
<p>26. پوهنچی اقتصاد</p> <p>27. اقتصاد</p> <p>28. اقتصاد</p> <p>29. اقتصاد</p> <p>30. طب</p> <p>31. طب</p> <p>32. طب</p> <p>33. تعلیم و تربیه</p> <p>34. اقتصاد</p> <p>35. حقوق</p> <p>36. حقوق</p> <p>37. تعلیم و تربیه</p>		<p>جلسه با استادان</p>

38. تعلیم و تربیه		
39. تعلیم و تربیه		
40. تعلیم و تربیه		
41. تعلیم و تربیه		
42. ژورنالیزم		
43. حقوق		
44. ژورنالیزم		
45. حقوق		
46. حقوق		
47. حقوق		
48. حقوق		
49. ژورنالیزم		
50. طب		
3. مدیر کتابخانه		ملاقات با کارکنان کتابخانه، مرکز تحقیق،
4. کارمند IT		تکنالوجی معلوماتی و ملکیت‌ها

ملاقات با محصلان	تعداد محصلان	نمایندگان صنف/فاکولته

سیر تسهیلات	تاریخ و زمان	تعمیرها/تسهیلات بازدید شده
پوهنچی ها ...		امکانات و تسهیلات
دیپارتمنت ها		نظام اداری و امکانات
کتابخانه		کتاب و سالون مطالعه

تجهیزات، مواد مورد ضرورت لابراتوار ها، و رهنمود های اجرای آزمایشات، تهویه، مصونیت ساحه کار امکانات و زمینه های کار تدریسی و عملی			لابراتوارها
اطاق و امکانات فعال بودن کمپیوتر ها، موجودیت انترنت			کمپیوتر لب و انترنت کلپ
مدیریت امکانات و برنامه ها			رادیو تلویزیون
امکانات و مدیریت			دفتر تضمین کیفیت
امکانات و مدیریت			معاونیت علمی
امکانات و مدیریت			معاونیت محصلان
امکانات و کتاب جلسات و فعالیت های انجام یافته			کمیته های فرعی تضمین کیفیت
امکانات و دیتابیس			مدیریت مالی
امکانات و پروسه تدریس			صنوف درسی
امکانات کتاب ثبت جلسات			تالار جلسات
امکانات			مسجد شریف
امکانات و مدیریت			دفتر اداری
امکانات و نظافت			دستشوی ها
امکانات امنیتی			احاطه نهاد
امکانات تدریسی			شفاخانه کادری
امکانات و مدیریت			دفتر ریس
امکانات مدیریت کتاب ثبت مکاتیب و اجراءات			خدمات
فعال بودن			جنراتور و سیستم برق
امکانات			میدان ورزش
سهولت ها			پذیرش
نظافت و فضا			آشپز خانه
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			دیپارتمنت های پاراکلینیک

فضا امکانات سمعی و بصری			سالون کنفرانس ها
نظم و ترتیب			آرشیف نتایج امتحانات
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			کلینیک حقوقی
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			لب Basic Science
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			لب هستالوژی
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			لب اناتومی
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			لب بیو شیمی
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			لب میکرو بیالوژی
امکانات، رهنمود ها، کتاب تطبیقات حاضری نظافت مصونیت			لب فزیولوژی
مدیریت کتابخانه، موجودیت کتاب ها در رشته های مختلفه و تنظیم آن ها، کمپیوتر ها ، رهنمود ها، کتاب ثبث مراجع کننده نظافت، مصونیت			کتابخانه و اطاق های مطالعه گروهی
مدیریت کتابخانه، کمپیوتر ها ، رهنمود ها، کتاب ثبث مراجع کننده نظافت،			کمپیوتر لب
مدیریت و امکانات			دفتر ارتقا کیفیت
مدیریت و امکانات			معاونیت اداری و مالی
مدیریت تجهیزات و نشرات			ستیديو نشرات تلویزیون فروغ
امکانات و سهولت های تسخین و تهویه			صنف های درسی
امکانات			اطاق های مربوط اساتید
امکانات فضا نظافت			کانتین و کفتریا
امکانات و مدیریت			دفتر امنیتی



دستشوی			نظافت
تالار جلسات			امکانات
تالار کنفرانس			امکانات
ساحه سبز			مناسب بودن
پارکینگ			مصونیت و نوع خدمات
سیستم ایمنی			امکانات
بخش انتشارات			امکانات و تجهیزات
دفتر معلومات و پذیرش			مدیریت
دفتر منابع بشری			مدیریت
دفتر مختلف حفظ اسناد تحصیلی			مدیریت و تنظیم دیتابیس
دفتر حفظ سوالات امتحان و جوابات			امکانات
پوهنچی ها			امکانات مدیریت
تدریسی ها			امکانات مدیریت نوع فعالیت مراغه شواهد و سوابق تدریسی

## 12. لیست اسناد بازنگری شده

شماره	اسناد
1	جواز فعالیت به سطح نهاد و جواز فعالیت هر برنامه
2	تعمیر دایمی (بنام نهاد تحصیلی)
3	قرار داد تعمیر کرایه حد اقل 10 سال
4	ماموریت و دیدگاه تایید شده
5	پلان استراتژیک
6	پلان عملیاتی

7	پلان تطبیقی برای پلان کاری
8	پلان نظارتی از تطبیق پلان کاری
9	پرشنامه ارایه تسهیلات برای کارمندان
10	واحد داخلی تضمین کیفیت در سطح پوهنتون/موسسه تحصیلات عالی
11	ساختار کمیته ها (شورای علمی، تضمین کیفیت، جندر، امتحانات، تحقیق، فرهنگی، نظم و دسپلین )
12	ویب سایت
13	یادداشت جلسات (تضمین کیفیت، شورای علمی، سمع شکایات و نظم و دسپلین ، نصاب، تحقیقات، فرهنگی، انجمن محصلان، امتحانات، جندر و .....)
14	پلان عملیاتی ارزیابی کمیته های ... پوهنتون
15	لست توحید ساختاری کمیته ها
16	حاضری کارمندان
17	شواهد اشتراک هیات رهبری در جلسات پوهنچی ها
18	پالیسی اخلاقی کمیته نظم و دسپلین پوهنتون
19	پلان تدابیری کمیته نظم و دسپلین
20	یادداشت از جلسات استاد رهنمای صنوف
21	پلان بودجه پنج ساله مالی پوهنتون
22	شواهد از قراردادهای نشر اعلانات، خریداریها،
23	جدول معاشات استادان و کارمندان دائمی
24	گزارش مراحل انکشاف نصاب درسی

25	کریکولم های درسی پوهنچی ها
26	پلان عملیاتی رفع چالش های موجود
27	بنرها و بروشورها جهت آگاهی محصلان، کارمندان و مراجعین
28	نمونه از کورس پالیسی
29	مکتوب های ارسالی جهت منظوری مجله علمی
30	ماهنامه
31	کاپی از مقاله علمی
32	پلان تدابیری معاونیت علمی
33	تفاهم نامه های همکاری
34	طرز العمل بررسی شکایات
35	گزارش فعالیت های علمی و تحقیقی
36	مجله علمی
37	لکچرنوت های درسی
38	سیستم ثبت سوابق محصلان (سیستم دیتا بیس)
39	شواهد ارزیابی استادان
40	بوک لیت پوهنتون
41	شواهد تصویری از کتابخانه، کامپیوتر لب، صنوف درسی، پوسته های امنیتی، مطبوعه، کانتین، وسایط ترانسپورتنی
42	فرم نظرخواهی از محصلان در مورد کارکرد اداره

43	اکشن پلان رفع چالش های تطبیق برنامه های علمی ارتقای کیفیت
44	نمونه از حاضری محصلان
45	نمونه از شقه امتحانات
46	لایحه نظم و دسپلین
47	شواهد از جدول نتایج امتحانات سمستر و جدول فارغان
48	نمونه از ترانسکرپت نمرات محصلان
49	کتاب راجستر محصلان برای استفاده از کتابخانه
50	فورمه ارزیابی فعالیت های ارزیابی مدیریت تریسی و اجراییه
51	لایحه پذیرش و سوانح محصل
52	فورم سوالات امتحانات کانکور
53	نمونه از تالیفات اساتید
54	کاپی از تیزس پایان نامه
55	شواهد تدویر ورکشاپ، سمینار و محافل
56	شواهد تشویق استادان
57	شواهد تشویق محصلین ممتاز
58	نقشه ساختمانی تعمیر اساسی
59	گزارش ارزیابی خودی پوهنتون
60	لست استادان پوهنتون

61	پلان تطبیق برای پلان استراتژیک پوهنتون
62	شواهد ظرفیت سازی برای محصلان
63	چارت ساختار سازمانی
64	لوايح كاري (معاونیت امور محصلان، مدیر امور فرهنگی، مدیریت منابع بشری، مدیریت تدریسی پوهنجی، مدیریت مالی،
65	لايحه وظايف كميته ها (نظم و دسپلين، ارتقای کیفیت و اعتباردهی، نصاب، تحقیقات علمی، جندر، امتحانات)
66	پلان عملیاتی کارمندان معاونیت محصلان
67	پلان تطبیقی پلان عملیاتی کارمندان اداری پوهنتون
68	پلان انكشافی حمایت از محصلان و عرضه خدماتی تحصیلی
69	پلان عملیاتی انفرادی امر ارتقای ظرفیت و اعتبار دهی
70	پلان عملیاتی كميته امتحانات
71	پلان عملیاتی كميته نظم و دسپلين
72	پلان تدابیری اداره امور فرهنگی
73	پلان تطبیقی كميته جندر
74	فارمت تخلفات و اجراءات كميته نظم و دسپلين،
75	پلان عملیاتی كميته تحقیقات علمی
76	اكشن پلان تطبیق برنامه یازده معیار ارزیابی خودی در پوهنتون از بابت سال 139
77	شرح پلان نظارتی برنامه های علمی برای سال تحصیلی 139
78	شواهد از پلان عملیاتی انفرادی، پلان بهبود تدریس استادان سال 139

79	راپور تحقیقات علمی استادان از بابت سال تحصیلی 139
80	پالیسی حمایت از تحقیقات علمی کمیته تحقیقات علمی
81	پلان کاری کمیته تحقیقات علمی پوهنتون و شواهد تدویر ورکشاپ ها
82	نمونه از بیوگرافی و سوابق تحصیلی استادان
83	شرایط استخدام استادان
84	پالیسی تقرر استادان
85	پالیسی انفکاک
86	شواهد از فورم قرارداد خدمت و طرز العمل استخدام کارمندان
87	ملاحظه اسناد تادیبی
88	شواهد از پرداخت مالیه
89	احصاییه استادان دایمی و قراردادی
90	پلان عملیاتی نظارت کارمندان معاونیت کارمندان اداری از بابت سال 139
91	پلان عملیاتی و انکشافی آمریت ارتقای کیفیت کارمندان
92	طرز العمل گزینش استاد شایسته سال
93	پلان تدابیری کمیته ودسپلین
94	پلان نظارت از کارمندان تدریسی ومحصلان
95	شواهد از بررسی ومشاهدات صندوق شکایات
96	پلان عملیاتی انفرادی آمر ارتقای کیفیت واعتبار دهی درسال 139

97	تقسیم اوقات جلسات با کمیته ها (معاونیت علمی)
98	تقسیم اوقات امر تضمین کیفیت در جلسات پوهنچی ها جهت تهیه گزارش ارزیابی خودی
99	پلان انکشافی کتابخانه
100	لست کتب موجود در کتابخانه
101	پلان عملیاتی برای برنامه های انکشافی منابع معلوماتی
102	شواهد از یادداشت کارهای عملی در لابراتوارها
103	شواهد از امکانات دست داشته تکنالوژی معلوماتی، اجناس و تسهیلات تحصیلی موجود
104	پلان عملیاتی رفع نیازمندی های کتابخانه
105	لایحه وظایف استادان رهنما
106	پالیسی انصاف و عدالت

## بازنگری و ملاحظات بیرونی

نمره بازنگری	حد اکثر نمره	<b>مأموریت و استراتژی:</b> مؤسسه تحصیلی دارای یک ماموریت و پلان استراتژیک واضح میباشد که برای تمام شرکای کاری قابل فهم بوده و این پلان اساسات تصمیم گیری و تخصیص منابع را برای مؤسسه تحصیلی فراهم می نماید.		<b>1</b>
	10	<b>دیدگاه و ماموریت</b> مؤسسه تحصیلی دارای یک دیدگاه و ماموریت مناسب و رسماً تایید شده میباشد.	مؤسسه تحصیلی دارای یک دیدگاه و ماموریت مناسب و رسماً تایید شده میباشد.	1.1
شرح نمرات:				
پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	<b>پلانگذاری استراتژیک</b> مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان استراتژیک پنج ساله بوده که توسط وزارت تحصیلات عالی یا مراجع ذیربط تایید شده است. پلان استراتژیک مؤسسه شامل اهدافی مرتبط با تحقیق، کسب عواید، استفاده از تکنالوژی، فعالیتهای بین المللی و نقش مؤسسه در جامعه افغانی می باشد.	مؤسسه تحصیلی میکانیزم ساختار پلان استراتژیک پنج ساله پیش میرد.	1.2
شرح نمرات:				
پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	<b>پلان گذاری کاری یا تطبیقی</b> مؤسسه تحصیلی کارمندان را در انکشاف پلان کاری یا تطبیقی سالانه خویش سهیم میسازد.	مؤسسه تحصیلی پلان تطبیقی سالانه را انکشاف میدهد که در آن چگونه تطبیق پلان استراتژیک به جزئیات آورده شده است.	1.3
شرح نمرات:				
پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				



شرح نمرات:			
پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
10	<p>مؤسسه تحصیلی کارمندان و محصلان را در بررسی برنامه ها دخیل میسازد. این امر مواردی را که نیاز به بهبود و اصلاح دارد و در پلان تطبیقی سال آینده بازتاب یافته است، شناسایی میکند.</p> <p>بر علاوه، هر پوهنخی و دیپارتمنت روند بررسی برنامه سالانه خود را در اختیار داشته، و ساحاتی را که نیاز به بهبود دارد و در پلان تطبیقی سالانه سال پیشرو به سطح پوهنخی ها و دیپارتمنت ها بازتاب یافته؛ را شناسایی میکند.</p>	<p><b>موثریت سازماندهی</b></p> <p>مؤسسه تحصیلی مؤثریت و کارآیی اجراءات خود را به طور متداوم بهبود می بخشد.</p>	1.4
شرح نمرات:			
پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
10	<p>مؤسسه تحصیلی تمام معلومات در مورد ماموریت، اهداف استراتژیک، پالیسی ها، و حاکمیت خود را به وسیله های مختلف، در اختیار عام قرار میدهد.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه تحصیلی تمام معلومات در مورد ماموریت، اهداف استراتژیک، پالیسی ها و حاکمیت خود را از طریق ویب سایت و دیگر وسایل صوتی و تصویری جهت حصول اطمینان از اینکه معلومات مذکور قابل دسترس به تمام افراد ذیربط باشد، فراهم میسازد.</p>	<p><b>معلومات عمومی</b></p> <p>مؤسسه تحصیلی در مورد ماموریت، استراتژی، پالیسی ها و حاکمیت خود معلومات را بدسترس عام قرار میدهد.</p>	1.5
<b>50</b>	<b>مجموعه نمره معیار اول</b>		
شرح نمرات:			
پیشنهاد:			

<p>نمره بازنگر</p>	<p>حداکثر نمره</p>	<p><b>2</b> <b>سهمگیری در انکشاف جامعه:</b> مؤسسه تحصیلی سهم ارزشمندی را در جامعه، منطقه، محل و انکشاف ملی ایفا مینماید. این امر در اهداف استراتژیک منعکس یافته و پیرامون اتخاذ تصامیم و فعالیت های کارمندان و محصلان آگاهی میدهد.</p>	
	<p>10</p>	<p>برنامه های تحقیقی و علمی مؤسسه به طور واضح منافع پلان شده برای جامعه و انکشاف محلی، منطقه ای و ملی را منعکس کرده و تبلیغ مینماید. بر علاوه، مؤسسه تحصیلی اطمینان حاصل می نماید که برنامه ارزیابی سالانه در سطح پوهنخی میزان و تاثیر مشارکت در جامعه و انکشاف محلی، منطقه یی و ملی را ارزیابی می نماید.</p>	<p><b>2.1</b> <b>فعالیت های اکادمیک</b> برنامه های تحقیقی و تدریسی ماموریت مؤسسه تحصیلی را به حیث عامل انکشاف اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی منعکس میسازد.</p>
<p>شرح نمرات: پیشنهاد:</p>			
<p>نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:</p>			
	<p>10</p>	<p>اکثریت استادان به طور فعال در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی سهم فعال می گیرند. بر علاوه، مؤسسه تحصیلی برای حمایت از کارمندان که در جامعه سهم فعال دارند، میکانیزمهای مشخصی را انکشاف می دهد.</p>	<p><b>2.2</b> <b>اشتغال و سهمگیری کارمندان</b> تمام کارمندان اکادمیک و اداری، مصروف فعالیتهایی میباشند که سهم گیری شان را در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی نشان میدهد.</p>
<p>شرح نمرات: پیشنهاد:</p>			
<p>نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:</p>			

	8	تمام محصلان در مورد ماموریت مؤسسه، استراتژی ها و عملکرد های آن در ارتباط به جامعه و انکشاف محلی، منطقی و ملی آگاهی داده میشود. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی در صدد سهمگیری مستقیم محصلان و اشتراک آنها در جامعه و انکشاف محلی، منطقی و ملی از طریق نصاب تحصیلی و یا هم فعالیت های فوق نصاب تحصیلی میباشد.	<b>اشتغال محصلان</b> محصلان از تعهدات خویش در قبال انکشاف جامعه واقف بوده و تشویق میشوند تا سهم خود را ادا نمایند.	2.3
	<b>28</b>	<b>مجموعه نمره معیار دوم</b>		
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				

		<b>3</b> <b>حاکمیت، رهبری و اداره:</b> حاکمیت، رهبری و اداره مؤسسه تحصیلی روی رسیدن به ماموریت و اهداف استراتژیک آن متمرکز میباشد.	
نمره بازنگر	حداکثر نمره	10	<b>حاکمیت</b> مؤسسه تحصیلی غرض نظارت از تطبیق ماموریت و پلان استراتژیک خود یک ساختار اداری مناسب و مؤثر را ایجاد نموده است. مؤسسه تحصیلی ساختار مؤثر کمیته ها را تاسیس نموده و لایحه وظایف روشن را برای کمیته ها انکشاف داده است. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی بشکل منظم عملکرد هر کمیته را بررسی نموده و از وجود یک حاکمیت مناسب و مؤثر در تمام جنبه های کاری اش اطمینان حاصل می نماید.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			

	10	<p>رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنخی ها، معاونین پوهنخی ها و آمرین دیپارتمنت ها مسئولین اداره در اوقات رسمی بوده و قادر به پیشبرد امور رهبریت میباشند.</p> <p>برعلاوه، اجراءات رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنخی ها، معاونین شان و آمرین دیپارتمنت ها منحیث مسئولین در پروسه بررسی عملکرد کارمندان مورد ارزیابی قرار می گیرد.</p>	<p><b>رهبری</b></p> <p>3.2</p> <p>مؤسسه تحصیلی توسط یک تیم با صلاحیت مؤثر در اوقات رسمی رهبری و اداره می شود.</p>	
<p>شرح نمرات: پیشنهاد:</p>				
<p>نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:</p>				
	10	<p>تمام کارمندان اداری دارای لایحه وظایف مناسب و مرتبط می باشند.</p> <p>بر علاوه، تمام کارمندان اداری وظایف اداری شان را درک کرده و قادر به انجام آنها می باشند.</p>	<p><b>اداره</b></p> <p>3.3</p> <p>اداره مؤسسه تحصیلی در حمایت از اجراءات ماموریت و اولویت های استراتژیک مؤسسه، متمرکز می باشد.</p>	
<p>شرح نمرات: پیشنهاد:</p>				
<p>نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:</p>				
	10	<p>مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی اصول اخلاقی بوده که مطابق آن اطمینان حاصل می کند که تمام کارمندان، استادان و محصلان اصول رفتارهای اخلاقی و عواقب عدم تطبیق آنها میدانند.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک میکانیزم مؤثر جهت نظارت از موازین اخلاقی و برخورد</p>	<p><b>اصول اخلاقی</b></p> <p>3.4</p> <p>مؤسسه تحصیلی تلاش می نماید تا مطابق معیارهای اخلاقی عمل نموده، از فساد، واسطه و قوم پرستی، جلوگیری بعمل آید و نیز شفافیت کاری، انصاف و تساوی جنسیتی در همه عرصه های کاری نافذ گردد.</p>	

		های انسانی توسط تمام استادان و محصلان می باشد.	
	<b>40</b>	<b>مجموعه نمره معیار سوم</b>	
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			

نمره بازنگر	حداکثر نمره	<b>4 منابع مالی و اداری: منابع مؤسسه تحصیلی غرض نیل به ماموریت و پلان استراتژیک تخصیص داده شده و تنظیم میگردد.</b>	
		4.1	<b>پلان گذاری مالی</b> مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که پلان های مالی اش با تطبیق اهداف استراتژیک اش مطابقت داشته و روی آن متمرکز میباشد.
	10	مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان پنج ساله مالی بوده که به طور واضح در مطابقت با اهداف استراتژیک مؤسسه تحصیلی که در چارچوب پلان استراتژیک آن بیان گردیده است، قرار دارد. برعلاوه، معاونیت اداری پوهنتون، منابع و دیگر معلومات مرتبط از سایر معاونیت ها و روسای پوهنخی ها را بخاطر انکشاف پلان مالی پنج ساله نهاد تحصیلی مربوطه دخیل میسازد.	
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	معاونیت اداری مؤسسه تحصیلی در برابر تنظیم بودجه سالانه مسوولیت شفاف و واضح داشته و گزارش ربع وار آنرا به کمیته مربوطه مؤسسه میسپارد.	4.2 <b>مدیریت مالی</b> مؤسسه تحصیلی از مدیریت موثر بودجه سالانه اطمینان میدهد.

		برعلاوه، معاونیت اداری پوهنتون بودجه سالانه را به مشوره روسای پوهنخی ها، آمرین دیپارتمنت ها و سایر شرکای کاری انکشاف میدهد.		
شرح نمرات:				
پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	مؤسسه با استفاده موثر از سیستم های مدیریت مالی مناسب، محاسبات خویش را مدیریت مینماید. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی قادر به فراهم سازی و استفاده از معلومات و گزارشات مدیریت مالی در پروسه پلانگذاری استراتژیک میباشد.	<b>سیستم های مالی</b> مؤسسه تحصیلی سیستم های موثر محاسبه و مدیریت مالی را ایجاد نموده است.	4.3
شرح نمرات:				
پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	راپورهای بررسی مالی رسمی ملی و بین المللی سه سال گذشته موجود می باشد. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی نظر مثبت کتبی مفتشین بیرونی را جهت بیان شفافیت حسابدهی در مؤسسه خویش دارا می باشد.	<b>حسابدهی</b> عایدات و مصارف مؤسسه تحصیلی به طور سالانه مورد بازرسی قرار می گیرد.	4.4
	<b>40</b>	<b>مجموعه نمره معیار چهارم</b>		
شرح نمرات:				
پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				

نمره بازنگر	حداکثر نمره	<b>برنامه های اکادمیک:</b> برنامه های اکادمیک با ماموریت مؤسسه تحصیلی مطابقت داشته و غرض کسب اطمینان از آوردن اصلاحات دوامدار بررسی و مرور می شود.	
	10	هر برنامه دارای یک کتلاگ مشخص و یا اسناد مشابه می باشد که در آن محتوای برنامه تعریف شده است. برعلاوه، مشخصات هر برنامه به طور واضح بیان می نماید که چگونه به دستیابی ماموریت مؤسسه تحصیلی کمک می کند.	<b>نیازمندی های برنامه</b> تمام برنامه های علمی بطور واضح بیان کننده نیازمندیهای مؤسسه تحصیلی بر بنیاد ماموریت آن می باشد .
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	تمام برنامه ها به طور سالانه نظارت می گردد. برعلاوه، تیم های برنامه ها می توانند شواهدی را ارائه کنند که پروسه بازنگری شامل استفاده از احصائیه و نظریات اصلاحی محصلان می باشد.	<b>نظارت سالانه برنامه ها</b> تمام برنامه های اکادمیک توسط یک پروسه رسمی مرور و تایید، شده در سطح نهاد تحصیلی سالانه نظارت می گردد.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	مؤسسه تحصیلی پروسه مرور دوره ای برنامه های را تطبیق مینماید تا اطمینان حاصل کند که نصاب تحصیلی تمام برنامه های اکادمیک هر پنج سال یکبار بازنگری شده و انعکاس دهنده تغییرات بیرونی میباشد و نیز مطابق موازین و معیارهای بین المللی و مسلکی قرار دارد. برعلاوه، مؤسسه تصامیم استراتژیکی را پیرامون مجموعه برنامه های اکادمیک براساس یافته های بررسی دوره یی برنامه های خود اتخاذ مینماید.	<b>مرور برنامه</b> مجموعه تمام برنامه ها و نصاب تحصیلی هر پنج سال یکبار بر اساس پروسه رسمی مرور گردیده و توسط مراجع ذیصلاح تایید می گردد.

شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	تمام تیم های برنامه ها بصورت مداوم تلاش میورزند تا اصلاحات ممکن را غرض تغییر در نحوه تدریس شناسایی نموده، انکشاف دهند. برعلاوه، اکثر تیم های برنامه ها اصول محصل محوری و آموزش مبتنی بر دستاورد را معیار قرار داده؛ آنرا شامل شیوه تدریس خویش می سازند.	<b>پیداگوزی</b> میتودولوژی که در تدریس تمام برنامه های اکادمیک استفاده شده و سطح آموزشی محصلان را ارتقا میبخشد، بطور منظم تجدید می گردد.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	تمام مشخصات برنامه ها بیانگر آنست که هر مضمون چگونه ارزیابی می گردد. برعلاوه، روشهای ارزیابی مختلف دیگری نیز موجود می باشد.	<b>ارزیابی</b> میتودولوژی که غرض ارزیابی فهم محصل صورت میگیرد عادلانه و شفاف بوده و بطور منظم بازنگری می گردد.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	8	مؤسسه تحصیلی از تکنالوژی های موجود برای ارائه بخشهایی از برنامه خود استفاده می نماید. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی بطور فعالانه تسهیلات آموزش الکترونیکی خویش را انکشاف داده و تطبیق مینماید.	<b>آموزش الکترونیکی (استفاده از تکنالوژی)</b> مؤسسه تحصیلی ظرفیت خویش را در تطبیق فراهم سازی آموزش الکترونیکی انکشاف داده است.



		شرح نمرات: پیشنهاد:	
نظریات کارشناس و برد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
8	مؤسسه تحصیلی بطور موثر توأمیتهای همکاری را با سایر مؤسسات تحصیلات عالی داخلی برقرار نموده تا اهداف استراتژیک خود را به دست آورد. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی توأمیت های خارجی را برقرار نموده و سیستمی را در دست اجرا قرار داده که بر اساس آن توأمیتهای جدید را در جهت منافع مؤسسه انکشاف می دهد.	<b>مشارکت جمعی</b> مؤسسه تحصیلی ظرفیت خویش را جهت توأمیت های علمی با سایر مؤسسات تحصیلی داخلی و یا خارجی انکشاف داده است.	5.7
66	مجموعه نمره معیار پنجم		
		شرح نمرات: پیشنهاد:	
نظریات کارشناس و برد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			

نمره بازنگر	حد اکثر نمره	<b>6 تحقیق:</b> مؤسسه تحصیلی در نظر دارد تا فعالیت های تحقیقی خویش را انکشاف داده و اطمینان می دهد که استادان به طور فعال در کارهای تحقیقی مشغول میباشند.	
		کارمندان و محصلان در پروژه های تحقیقی دخیل می باشند. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی در پروژه های بزرگ تحقیقی تاثیر گزار دیگر نیز دخیل می باشد.	<b>6.1 فعالیتهای تحقیق</b> مؤسسه تحصیلی مجموعه یی از فعالیتهای تحقیقی را انجام می دهد.
		شرح نمرات: پیشنهاد:	

نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:

	10	هر پوهنځی کمیته تحقیق را ایجاد نموده است که مسوول حمایه و پلانگذاری به سطح پوهنځی باشد. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک مرکز تحقیقات علمی و کمیته مربوطه است که مسوول فعالیتهای تحقیق می باشد.	<b>حمایه</b> مؤسسه تحصیلی ظرفیت های خود را برای حمایت از فعالیتهای تحقیقی، توسعه میبخشد.	6.2
--	----	---	---	-----

شرح نمرات:

پیشنهاد:

نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:

	10	مؤسسه تحصیلی با استفاده از برنامه های آموزشی ملی و مؤسسه بی، استادان نخبه را منحیث مسئولین تحقیق در چارچوب نهاد تحصیلی خویش آموزش میدهد. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی برنامه های انکشافی و آموزشی خویش را جهت توسعه مهارتهای تحقیقی استادان، تطبیق مینماید.	<b>آموزش</b> مؤسسه تحصیلی مهارتهای تحقیقی و ظرفیتهای استادان خویش را توسعه میبخشد.	6.3
--	----	--	---	-----

30

مجموعه نمره معیار ششم

شرح نمرات:

پیشنهاد:

نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:

نمره بازنگر	حداکثر نمره	<b>استادان و کارمندان:</b> مؤسسه تحصیلی استادان و کارمندان خویش را مقرر، مدیریت و انکشاف داده تا اطمینان حاصل نماید که قادر به رسیدن به مأموریت و اهداف استراتژیک خویش میباشد.		<b>7</b>
	10	مؤسسه تحصیلی می تواند نشان دهد که برای پیشبرد تمام برنامه های اکادمیک خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، اعضای کادر علمی مناسب استخدام نموده است. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان تفرری بوده که بیانگر چگونه گی نیازمندیهای منابع اکادمیک فعلی و آینده می باشد.	<b>ظرفیت اکادمیک</b> مؤسسه تحصیلی اعضای کادر علمی واجد شرایط را مطابق ضرورت مقرر می نماید تا پاسخگوی نیازمندیهای برنامه های علمی آن باشد.	7.1
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	مؤسسه تحصیلی می تواند نشان دهد که برای تمام دفاتر اداری خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام نموده است. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان تفرری که مبین چگونگی برآورده شدن نیازمندیهای منابع اداری فعلی و آینده آن نهاد باشد؛ می باشد.	<b>ظرفیت غیراکادمیک</b> مؤسسه تحصیلی تعداد کارمندان مورد نیاز خود را که از مهارتهای خاص جهت انجام امور اداری برخوردار باشند، مقرر نموده است.	7.2
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	مؤسسه تحصیلی دارای یک اداره منابع بشری می باشد. برعلاوه، اداره منابع بشری دارای پالیسی ها و پروسه های مرتبط با تمام جنبه های مؤسسه تحصیلی	<b>پالیسی های و پروسه استخدام</b> تمام پالیسی ها و پروسه های استخدام، تعیین حجم کار و ارتقای کارمندان بر اساس شایستگی و شفافیت تنظیم گردیده است.	7.3

		بخصوص ارتباط با کارمندان بوده و این پالیسی ها و اسناد در اختیار تمام کارمندان قرار دارد.		
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	مؤسسه تحصیلی با استفاده از مشاهده دروس به بهبود فعالیت های استادان کمک می کند. مؤسسه تحصیلی یک پروسه بازنگری از فعالیت های سالانه را برای تمام استادان ایجاد نموده و از نظریات محصلان برای شناسایی ساحات بهبود تدریس استادان استفاده می نماید.	<b>فعالیت های استادان</b> فعالیت تمام استادان، هر ساله با توجه به بهبود کیفیت کاری شان به بررسی گرفته میشود.	7.4
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	مؤسسه تحصیلی یک پروسه بازنگری سالانه اجراءات کاری را برای تمام کارمندان خویش ایجاد نموده است. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که تمام اعضای اداری دارای پلان عملیاتی بوده و ساحاتی را که به بهبود ضرورت دارد، مشخص کرده است.	<b>فعالیت کارمندان</b> تمام فعالیت کارمندان اداری با توجه به بهبود کیفیت کاری شان به بررسی گرفته می شود.	7.5
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				

8	<p>مؤسسه تحصیلی یک شخص را که مسئول مدیریت تمام جنبه های انکشاف مسلکی می باشد، تعیین نموده است.</p> <p>بر علاوه مؤسسه تحصیلی پروسه بی را برای تعیین نیازمندیهای آموزشی کارمندان اتخاذ نموده و دارای یک پلان انکشاف مسلکی نیز می باشد.</p>	<p><b>انکشاف مسلکی</b></p> <p>مؤسسه تحصیلی نیازمندیهای انکشافی تمام کارمندان را تشخیص و شناسایی نموده و تلاش می نماید تا به آن برسد.</p>	7.6
<p>شرح نمرات: پیشنهاد:</p>			
<p>نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:</p>			
8	<p>مؤسسه تحصیلی اطمینان می دهد که تمام استادان و محصلان از اساسات آزادیهای اکادمیک که در چارچوب قانون تحصیلات عالی افغانستان محفوظ گردیده است، واقف اند.</p> <p>بر علاوه، مؤسسه تحصیلی بطور دوامدار برای کارمندان مشوره دهی می نماید تا اطمینان حاصل نماید که آزادی های اکادمیک آنها مطابق قانون اساسی مورد حمایت و احترام قرار می گیرد.</p>	<p><b>آزادی های اکادمیک</b></p> <p>آزادی اکادمیک مطابق به قانون تحصیلات عالی، حمایت و مورد تشویق قرار داده میشود.</p>	7.7
<p>شرح نمرات: پیشنهاد:</p>			
<p>نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:</p>			
10	<p>مؤسسه تحصیلی طرز العمل هایی را غرض واری شکایات کارمندان ایجاد نموده و آن را تعقیب می نماید.</p> <p>بر علاوه، مؤسسه تحصیلی پروسه بی را برای نظارت از تطبیق، مرور و تجدید کردن طرز العمل های شکایات کارمندان تطبیق می نماید.</p>	<p><b>شکایات کارمندان</b></p> <p>مؤسسه تحصیلی بطور مؤثر شکایات کارمندان را مدیریت میکند.</p>	7.8

76	مجموعه نمره معیار هفتم
شرح نمرات: پیشنهاد:	
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:	

نمره بازنگر	حد اکثر نمره	<b>8</b>	<b>تجارب محصل:</b> مؤسسه تحصیلی از ایجاد فضای مثبتی اطمینان می‌دهد که در آن محصلان می‌توانند بهتر بیاموزند، انکشاف یابند و موفقیت کسب کنند.
	10	8.1	<p style="text-align: center;"><b>معلومات محصلان</b></p> <p>مؤسسه تحصیلی دارای سیستم‌هایی که در آن معلومات محصلان جمع‌آوری و تحلیل می‌گردد، می‌باشد.</p> <p>معلومات اساسی پیرامون ثبت نام محصلان، دوام تحصیل، ارتقا، و موفقیت‌های آنان جمع‌آوری، ذخیره و غرض‌ارزیابی و مقاصد پلان‌گذاری در دسترس قرار می‌گیرد.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه تحصیلی می‌تواند شواهدی را ارائه کند که بر اساس نتایج تجزیه و تحلیل معلومات محصلان، تغییرات لازمه را ایجاد کرده است.</p>
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	8.2	<p style="text-align: center;"><b>پیشنهادات و نظریات محصلان</b></p> <p>مؤسسه تحصیلی پروسه‌یی را غرض جمع‌آوری پیشنهادات و انتقادات محصلان ایجاد نموده و بوسیله آن ساحات مورد اصلاح را تشخیص مینماید.</p> <p>مؤسسه تحصیلی بطور منظم با محصلان و نمایندگان آنها از طریق سروی‌ها و سایر روش‌ها مشورت می‌نماید تا به نیازمندیها و تجارب آنها بهتر رسیدگی صورت بگیرد.</p> <p>برعلاوه مؤسسه تحصیلی محصلان را از اقدامات انجام یافته پیرامون پیشنهادات شان آگاه می‌سازد.</p>

شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و مورد ارتقا ی کیفیت و اعتباردهی:			
	10	مؤسسه تحصیلی با استخدام کنندگان در ارتباط بوده تا مهارتهایی را که فارغان غرض کسب موفقیت در محل کاری خویش به آنها نیاز دارند، مشخص سازند. برعلاوه مؤسسه تحصیلی یک مرکز کاریابی را ایجاد نموده تا برای محصلان در قسمت اشتغال و برنامه ریزی های کاری شان کمک نماید.	8.3 <b>مهارتهای فارغ التحصیلان</b> مؤسسه تحصیلی مهارتهایی را غرض انکشاف فارغ التحصیلان خود مشخص ساخته است تا آنها را قادر به کسب موفقیت در وظایف شان سازد.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و مورد ارتقا ی کیفیت و اعتباردهی:			
	10	مؤسسه تحصیلی به محصلان خدمات مشورتی و حمایتی را که به نیازمندیهای اکادمیک آنها پاسخگو باشد فراهم مینماید. بر علاوه مؤسسه تحصیلی خدماتی را غرض حمایت از نیازمندی های فردی محصلان نیز فراهم می سازد.	8.4 <b>خدمات و حمایه محصلین</b> مؤسسه تحصیلی خدماتی را غرض حمایت از نیازمندیهای اکادمیک و فردی محصلان تهیه و تدارک مینماید.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و مورد ارتقا ی کیفیت و اعتباردهی:			
	10	مؤسسه تحصیلی پالیسی انصاف و عدالت را تهیه نموده که هدف آن برقراری انصاف و عدالت می باشد و آن را به دسترس همه افراد ذیربط قرار میدهد.	8.5 <b>انصاف و عدالت</b> مؤسسه تحصیلی تضمین می نماید که صرف نظر از جنسیت، موقف اجتماعی،

		برعلاوه مؤسسه تحصیلی فردی را غرض نظارت و تطبیق از پالیسی انصاف و عدالت گماشته وی گزارش سالانه از اجراءات خویش را به کمیته مربوطه ارایه می دارد.	معایب فیزیکی و یا سایر محدودیتها با همه محصلان به شکل عادلانه و منصفانه رفتار می شود.	
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی انضباطی برای محصلان بوده که در آن راجع به جزئیات طرزالعملهای انضباطی تفصیلات ارائه میکند و توسط کمیته انضباطی به سطح پوهنخی و مؤسسه تحصیلی، نظارت میگردد. علاوه براین، مؤسسه تحصیلی غرض انکشاف پالیسی انضباطی محصلان، با آنها مشوره نموده و در صورت لزوم محصلان را نیز در انکشاف طرزالعملهای انضباطی دخیل میسازد.	<b>پالیسی انضباطی و طرزالعمل ها</b> مؤسسه تحصیلی دارای یک پالیسی انضباطی بوده که رفتار و سلوک اخلاقی محصلان را مدیریت نموده، نقل آن به تمام برای همه محصلان توزیع گردیده و توسط کمیته مربوطه نظارت میگردد.	8.6
	<b>60</b>	<b>مجموعه نمره معیار هشتم</b>		
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				

<b>9</b>	<b>بهبود و ارتقای کیفیت:</b> مؤسسه تحصیلی غرض بررسی و اصلاحات دایمی در کیفیت جنبه های فعالیت ها، ساختارها و پروسه هایی را روی دست دارد.		
	حداکثر نمره	نمره	بازنگر
9.1	10	کمیته های ارتقای کیفیت در سطوح مؤسسه تحصیلی و پوهنخی ها یک رهبری و مدیریت قوی ارتقای کیفیت و بهبود را فراهم میسازد. برعلاوه، هیات رهبری مؤسسه تحصیلی بشکل مستقیم در فعالیت های ارتقای کیفیت و بهبود با حضور در	<b>نهاد و مدیریت</b> مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که پروسه ها و پالیسی های ارتقا و بهبود کیفیت، در



		تمام سطوح مؤسسه مطابق به لوایح و مقرر ها، مدیریت و تنظیم شده است.	کمیته های تضمین کیفیت دخیل بوده و در تلاش برطرف ساختن موانع از برابر بهبود کیفیت میباشند.
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
	10	<b>منابع</b> مؤسسه تحصیلی اطمینان میدهد که تطبیق پروسه ها و پالیسی های ارتقای کیفیت و بهبود و فراهم آوری امکانات لازم توسط کارمندان مورد حمایت قرار میگیرد.	مؤسسه تحصیلی دفتر ارتقای کیفیت را ایجاد نموده است تا امور کمیته های ارتقای کیفیت را به طور مناسب به پیش برد. برعلاوه مؤسسه تحصیلی آمر ارتقای کیفیت را تعیین نموده تا از دفتر ارتقای کیفیت غرض حمایت تمام کمیته های تضمین کیفیت و روند و پالیسی های ارتقای کیفیت، نظارت بعمل آورد.
	20	<b>مجموعه نمره معیار نهم</b>	
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			

نمره بازنگر	حداکثر نمره	<b>10 کتابخانه و منابع معلوماتی: مؤسسه تحصیلی، دسترسی محصلان و استادان به کتابخانه و منابع معلوماتی مناسب را مهیا میسازد</b>	
	10	<b>ظرفیت</b> مؤسسه تحصیلی منابع کافی کتابخانه یی و معلوماتی را غرض حمایت از برنامه های تحقیقی و علمی خود فراهم میسازد.	مؤسسه تحصیلی دارای سهولت های کافی منابع کتابخانه یی و معلوماتی بوده که در آن کارمندان با مهارتها و تخصصهای مورد نیاز استخدام شده است. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان انکشافی برای کتابخانه و منابع معلوماتی دارا میباشد.

شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
10	مؤسسه تحصیلی پروسه بی را روی دست دارد که از استفاده مؤثر کتابخانه و منابع معلوماتی آن اطمینان حاصل کند. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی شخصی را به عنوان مسئول کتابخانه و یا منابع معلوماتی تعیین کرده است که وظیفه او پیشبرد، نگهداری، انکشاف کتابخانه و منابع معلوماتی می باشد.	<b>مدیریت</b> کتابخانه و منابع معلوماتی بخاطر حمایت از دستیابی به اهداف اداری و اکادمیک، بطور مؤثر مدیریت میشوند.	10.2
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
10	تسهیلات کتابخانه بی و معلوماتی برای کارمندان، استادان و محصلان برای مدت کافی در دسترس قرار دارد. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی غرض ارتقای دسترسی استادان و محصلان به منابع انترنتی پلان توسعه و انکشاف آنرا دارد.	<b>دسترسی</b> مؤسسه تحصیلی از دسترسی مناسب کارمندان استادان و محصلان به منابع کتابخانه بی و معلوماتی اطمینان میدهد.	10.3
30	<b>مجموعه نمره معیار دهم</b>		
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			

نمره بازنگر	حداکثر نمره	<b>تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولتها:</b> املاک مؤسسه تحصیلی تحصیلی و زیربنای تکنالوژی معلوماتی در دستیابی به ماموریت و اهداف استراتژیک مؤسسه تحصیلی کافی میباشد.		<b>11</b>
	10	مؤسسه تحصیلی تسهیلات کافی تدریسی را غرض برآورده ساختن نیازمندیهای برنامه های اکادمیک خود فراهم ساخته و از آن بطور مؤثر حفظ و مراقبت می نماید. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی دارای یک پلان انکشافی برای ایجاد سهولت های تدریسی خود میباشد.	<b>سهولت های تدریسی</b> مؤسسه تحصیلی امکانات کافی تدریسی را غرض حمایت از تحقیق، تدریس بشکل تیوری و عملی و نیازمندیهای محصلان فراهم میسازد.	11.1
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	10	مؤسسه تحصیلی پروسه ای را تدارک دیده است تا از موثریت استفاده کتابتون و منابع معلوماتی اطمینان حاصل نماید. برعلاوه، مؤسسه تحصیلی افراد کافی منابع معلوماتی را جهت نظارت، حفظ و مراقبت؛ استفاده و انکشاف تکنالوژی معلوماتی تعیین نموده است.	<b>تکنالوژی معلوماتی</b> مؤسسه تحصیلی سعی می نماید تا برای استادان و محصلان زیربنای جدید و موثر تکنالوژی معلوماتی را فراهم سازد.	11.2
شرح نمرات: پیشنهاد:				
نظریات کارشناس و بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:				
	8	مؤسسه تحصیلی شخصی را مسئول مراقبت از تسهیلات و محیط پوهنتون تعیین نموده است. برعلاوه، تحصیلی پلان های را جهت انکشاف و حفظ و مراقبت تسهیلات روی دست دارد.	<b>تسهیلات</b> مؤسسه تحصیلی تسهیلات مناسب را مهیا نموده است.	11.3
شرح نمرات: پیشنهاد:				

نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			
10	اقداماتی جهت بازنگری مرتب از طرزالعملهای بهبود صحت، مصوونیت و امنیت روی دست است. طرزالعملهای اضطراری برای برخورد با مسائل امنیتی، حوادث طبیعی روی می باشد. بر علاوه، مؤسسه تحصیلی شخصی را مسئول رسیده گی مسایل صحت، ایمنی و مصوونیت محصلان، کارمندان و استادان تعیین نموده است.	<b>صحت، مصوونیت و امنیت</b> محیط مؤسسه تحصیلی برای محصلان و کارمندان و استادان امن میباشد.	11.4
38	<b>مجموعه نمره معیار یازدهم</b>		
شرح نمرات: پیشنهاد:			
نظریات کارشناس و مورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی:			

پلان‌های نهایی (پلان‌هایی در سطح پوهنتون تحصیلی)

- اگر پوهنتون تحصیلی پلانی برای رسیدگی به نقاط ضعف داشته باشد (معیار فرعی که پوهنتون تحصیلی نمراتی کمتر از نصف حداکثر نمره تعیین شده را اخذ می‌کند):
- پلان را خلاصه کنید (به شمول جدول زمانبندی)
- درمورد موثریت پلان نظر بدهید.
- درصورت لزوم، درمورد انکشاف پلان پیشنهاد بدهید.

پیشنهادات

- پیشنهادهای بیشتر در ارتباط به معیار فرعی که نمرات پایین دارند (معیار فرعی که در آن تیم بازنگران پوهنتون تحصیلی را کمتر از نصف حداکثر نمره تعیین شده می‌دهد)

روش پسندیده

روش پسندیده اینگونه تعریف می‌شود:

رویکرد ابتکاری و موثر برای برآورده ساختن معیار فرعی مندرج چارچوب اعتباردهی که باید با موسسات مشابه در سکتور تحصیلات عالی افغانستان شریک ساخته شود.

شهرت مکمل اعضای بازنگر

شماره	اسم و رتبه علمی	پوهنتون	پوهنځی	دیپارتمنت	شماره تماس	ایمیل	امضا
1							
2							
3							
4							



**وزارت تحصیلات عالی**

**معینیت علمی**

**ریاست ارتقای کیفیت و اعتبار دهی**

**چارچوب ارتقای کیفیت و اعتبار دهی**

سنبله ۱۳۹۶

# فهرست

29	.....	مأموریت و استراتژی
30	.....	سهمگیری در انکشاف جامعه
31	.....	حاکمیت، رهبری و اداره
32	.....	منابع مالی و اداری
33	.....	برنامه های اکادمیک
34	.....	تحقیق
35	.....	استادان و کارمندان
36	.....	تجارب محصل
38	.....	بهبود و ارتقای کیفیت
38	.....	کتابخانه و منابع معلوماتی
39	.....	تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولتها

شماره	معیار ها	افراد و مراجع پاسخ دهنده	شاخص ها مرحله ۱ و مرحله ۲	حد اکثر نمره	شاخص ها مرحله ۳	حد اکثر نمره
1	<p><b>مأموریت و استراتژی:</b> مؤسسه دارای یک مأموریت و پلان استراتژیک واضح میباشد که برای تمام شرکای کاری قابل فهم بوده و این پلان اساسات تصمیم گیری و تخصیص منابع را برای مؤسسه فراهم می نماید.</p> <p>پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت</p> <p>مأموریت</p> <p>پلان استراتژیک</p> <p>پلان عملیاتی</p> <p>پلان تطبیقی</p> <p>تفصیلات در مورد دخیل بودن استادان در فعالیت های انکشافی، پلان تطبیقی</p> <p>نظریات استخدام کننده</p> <p>پلان بررسی سالانی از تمام استادان</p> <p>پلان عملیاتی استادان و برنامه های انکشافی</p> <p>وبسایت</p>					



10	بر علاوه، هر پوهنځی و دپپارتمنت دارای یک دیدگاه و ماموریتی میباشد که توسط مراجع ذیربط تأیید شده است.	10	مؤسسه دارای یک دیدگاه و ماموریت بوده که از جانب وزارت تحصیلات عالی تأیید شده باشد		<b>1.1</b> <b>ماموریت</b> مؤسسه دارای یک ماموریت و دیدگاه مناسب و رسماً تأیید شده میباشد.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● موجودیت دیدگاه و ماموریت رسماً تأیید شده هر پوهنځی، توسط شورای علمی پوهنتون</li> <li>● موجودیت دیدگاه و ماموریت رسماً تأیید شده هر دپپارتمنت، توسط شورای علمی پوهنځی مربوطه</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● موجودیت دیدگاه و ماموریت رسماً تأیید شده پوهنتون از جانب وزارت تحصیلات عالی (بورد ارتقای کیفیت و اعتبار دهی) / در صورت نرسیدن تأییدی رسمی موجودیت مکتوب ارسالی جهت اخذ تأییدی به وزارت تحصیلات عالی</li> <li>● تأیید دیدگاه و ماموریت پوهنتون در شورا علمی پوهنتون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● رییس پوهنتون/ معاون امور علمی پوهنتون</li> <li>● روسای پوهنځی ها</li> <li>● آمران دپپارتمنتها</li> </ul>	<p>۱: آیا دیدگاه و ماموریت پوهنتون از جانب وزارت تحصیلات عالی رسماً تأیید شده است؟</p> <p>۲: آیا رسالت و ماموریت هر پوهنځی توسط شورا ی علمی پوهنتون رسماً تأیید شده است؟</p> <p>۳: آیا رسالت و ماموریت هر دپپارتمنت از سوی شورا علمی پوهنځی مربوطه رسماً تأیید شده است؟</p>	<b>تفسیر معیار</b>
10	بر علاوه هر پوهنځی و دپپارتمنت های فارغ ده دارای یک پلان استراتژیک پنج ساله بوده که از طرف مراجع ذیربط تأیید شده باشد. پلان استراتژیک شامل شاخص های اصلی برای اجراات می باشد	10	مؤسسه دارای یک پلان استراتژیک پنج ساله بوده که توسط وزارت تحصیلات عالی یا مراجع ذیربط تأیید شده است. پلان استراتژیک مؤسسه شامل اهدافی مرتبط با تحقیق، کسب عواید، استفاده از تکنالوژی، فعالیتهای بین المللی و نقش مؤسسه در جامعه افغانی می باشد.		<b>1.2</b> <b>پلانگذاری استراتژیک</b> مؤسسه یک دوره پلانگذاری پنج ساله را به پیش میبرد.	

	<p>1. آیا پوهنتون دارای پلان استراتژی یک پنج ساله رسماً تأیید شده از جانب وزارت تحصیلات عالی میباشد که در آن شاخص های پنجگانه (تکنالوژی، تحقیق، عواید، فعالیت های بین المللی و نقش پوهنتون در جامعه) درج باشد؟</p> <p>2. آیا هر پوهنخی دارای پلان استراتژی یک پنج ساله رسماً تأیید شده از جانب شورای علمی پوهنتون میباشد که در آن شاخص های پنج گانه (تکنالوژی، تحقیق، عواید، فعالیت های بین المللی و نقش پوهنخی در جامعه) درج باشد؟</p> <p>3. آیا هر دیپارتمنت دارای پلان استراتژی یک پنج سال رسماً تأیید شده از جانب شورای علمی پوهنخی مربوطه میباشد که در آن شاخص های پنج گانه (تکنالوژی، تحقیق، عواید، فعالیت های بین المللی و نقش دیپارتمنت در جامعه) درج باشد؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رییس پوهنتون / معاونان پوهنتون</li> <li>• روسای پوهنخی ها</li> <li>• آمرین دیپارتمنت ها</li> <li>• استادان</li> <li>• کارمندان اداری</li> <li>• کمیته های مربوطه پوهنتون</li> <li>• محصلان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت پلان استراتژی یک پنج ساله ای که رسماً از جانب وزارت تحصیلات عالی تأیید شده باشد.</li> <li>• موجودیت مکتوب رسمی ارسال پلان استراتژی یک از جانب پوهنتون به وزارت تحصیلات عالی (این مکتوب در صورتیکه تأیید وزارت نرسیده باشد، از پوهنتون مطالبه شود)</li> <li>• موجودیت شواهدی در ارتباط شاخص های پنجگانه (تکنالوژی، تحقیق عواید، فعالیت های بین المللی، نقش پوهنتون در جامعه) در پلان ستراتیژیک پنج ساله و اسناد حمایتی که از مواد فوق الذکر دفاع کرده بتواند.</li> <li>• موجودیت مکتوب که جهت نظر خواهی در مورد پلان استراتژی یک پوهنتون به پوهنخی ارسال گردیده است.</li> <li>• موجودیت مکاتبی که جهت نظر خواهی در مورد پلان استراتژی یک پوهنتون، به مراجع ذیربط بیرون از پوهنتون و استخدام کننده گان فارغان ، ارسال گردیده است و یا اسناد ورکشاپها و سیمینار های که جهت جمع آوری نظریات مراجع ذیربط بیرونی دایر گردیده است.</li> </ul>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت مکاتبی که جهت نظر خواهی در مورد پلان استراتژی یک هر پوهنخی و هر دیپارتمنت به مراجع ذیربط بیرون از پوهنتون و استخدام کننده گان فارغان ارسال گردیده است و یا ورکشاپها و سیمینار های که جهت جمع آوری نظریات مراجع ذیربط بیرونی دایر گردیده است؛</li> <li>• ارایه شواهد دایر نمودن سیمینارها برای استادان هر پوهنخی و هر دیپارتمنت در مورد توضیح پلان استراتژی یک پوهنخی ها و دیپارتمنت های مربوطه؛</li> <li>• ارایه شواهد جمع آوری نظریات محصلان و فارغان در مورد پلان استراتژی یک پوهنخی ها و دیپارتمنت های مربوطه.</li> </ul>	<p>10</p>
<p>1.3</p>	<p>پلان گذاری کاری یا تطبیقی</p> <p>مؤسسه پلان تطبیقی سالانه را انکشاف میدهد که در آن چگونگی</p>		<p>مؤسسه کارمندان را در انکشاف پلان کاری یا تطبیقی سالانه خویش سهیم میسازد.</p>	<p>10</p>	<p>بر علاوه، هر پوهنخی و دیپارتمنت خود دارای یک پلان تطبیقی سالانه میباشد که توسط ریاست پوهنتون و یا ریاست پوهنخی تأیید شده باشد.</p>	<p>10</p>

					تطبيق پلان استراتيژيک به جزئیات آورده شده است.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● راپور ربع وار و سالانه پلانهای تطبيقی پوهنخی ها و ديپارتمنت ها؛</li> <li>● پلانهای تطبيقی تاييد شده پوهنخی ها توسط شورای علمی پوهنتون</li> <li>● پلان تطبيقی تاييد شده ديپارتمنتها توسط شورای علمی پوهنخی های مربوطه</li> <li>● شواهد ترتيب پلان تطبيقی پوهنخی ها و ديپارتمنتها</li> <li>● پلان تطبيقی و کاری امریت های کمیته ها، اداری و مراکز پوهنتون</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● موجودیت پلان تطبيقی تاييد شده پوهنتون توسط شورای علمی پوهنتون؛</li> <li>● موجودیت راپور ربعوار و سالانه پلان تطبيقی پوهنتون</li> <li>● شواهد ترتيب پلان تطبيقی پوهنتون</li> <li>● پلان تطبيقی یا کاری امریت های کمیته ها، اداری و مراکز پوهنتون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ريس پوهنتون/ معاونان پوهنتون</li> <li>● روسای پوهنخی ها</li> <li>● آمران ديپارتمنتها</li> <li>● استادان</li> <li>● کارمندان اداری</li> <li>● کمیته ها</li> </ul>	<p>۱: آیا پوهنتون پلان تطبيقی سالانه دارد؟</p> <p>۲: آیا در انکشاف پلان تطبيقی، استادان و کارمندان سهيم بوده اند؟</p> <p>۳: آیا هر پوهنخی پلان کاری یا تطبيقی سالانه دارد؟</p> <p>۴: آیا هر ديپارتمنت پلان کاری یا تطبيقی سالانه دارد؟</p> <p>۵: آیا هر کمیته پلان تطبيقی سالانه دارد؟</p> <p>6. ترتيب پلان تطبيقی پوهنتون، پوهنخی ها و ديپارتمنت به کدام اساس صورت گرفته است؟</p>	تفسیر معیار
10	بر علاوه، هر پوهنخی و ديپارتمنت روند بررسی برنامه سالانه خود را در اختیار داشته؛ و ساحاتی را که نیازه بهبود دارد و در پلان تطبيقی سالانه سال پیشرو به سطح پوهنخی ها و ديپارتمنت ها بازتاب یافته؛ شناسایی میکند.	10	مؤسسه کارمندان و محصلان را در بررسی برنامه ها دخیل میسازد. این امر مواردی را که نیاز به بهبود و اصلاح دارد و در پلان تطبيقی سال آینده بازتاب یافته است، شناسایی میکند.		<b>مؤثریت سازماندهی</b> مؤسسه مؤثریت و کارایی اجراءات خود را به طور متداوم بهبود می بخشد.	<b>1.4</b>

	<p>۱: آیا پوهنتون به خاطر بهبود امور تمام کارمندان (اکادمیک و غیر اکادمیک) و محصلان را در پروسه ارزیابی دخیل کرده است تا از این طریق نقاط ضعف خویش را شناسایی نموده، به حل آن بپردازد؟</p> <p>۲: آیا پوهنخ‌ها به خاطر بهبود کارها تمام کارمندان (اکادمیک و غیر اکادمیک) و محصلان را در پروسه ارزیابی دخیل کرده اند تا از این طریق نقاط ضعف خویش را شناسایی نموده، به حل آن بپردازند؟</p> <p>۲: آیا دبیران‌تمنتها به خاطر بهبود کارها تمام استادان و محصلان را در پروسه ارزیابی دخیل کرده اند تا از این طریق نقاط ضعف خویش را شناسایی نموده، به حل آن بپردازند؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ریس پوهنتون/ معاونان پوهنتون</li> <li>• روسای پوهنخ‌ها</li> <li>• آمران دبیران‌تمنتها استادان</li> <li>• کارمندان اداری</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ارایه شواهدی که نشان دهنده نقاط ضعف بوده و نیاز به بهبود دارد جهت جای دادن در پلان آینده ( پرسشنامه ها، ورکشاپهای کوتاه مدت 1- 2 دو روزه)</li> <li>• معلومات، تحلیل و نتیجه گیری ارزیابی کارمندان پوهنتون</li> <li>• معلومات، تحلیل و نتیجه گیری ارزیابی محصلان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ارایه شواهدی که نشان دهنده نقاط ضعف بوده و نیاز به بهبود دارد جهت جای دادن در پلان آینده پوهنخ‌ها و دبیران‌تمنتها ( پرسشنامه ها، ورکشاپهای کوتاه مدت 1- 2 دو روزه برای استادان، کارمندان و محصلان)</li> <li>• معلومات، تحلیل و نتیجه گیری ارزیابی کارمندان اکادمیک و غیر اکادمیک ها</li> <li>• معلومات، تحلیل و نتیجه گیری ارزیابی استادان دبیران‌تمنتها</li> <li>• معلومات، تحلیل و نتیجه گیری ارزیابی محصلان</li> </ul>	
1.5	معلومات عمومی		مؤسسه تمام معلومات در مورد ماموریت، اهداف استراتژیک، پالیسی ها، و حاکمیت خود را به وسیله های مختلف، در اختیار عام قرار میدهد.	8	10
	مؤسسه در مورد ماموریت، استراتژی، پالیسی ها و حاکمیت خود معلومات را به دسترس عام قرار میدهد.			بر علاوه، مؤسسه تمام معلومات در مورد ماموریت، اهداف استراتژیک، پالیسی ها و حاکمیت خود را از طریق وب سایت و دیگر وسایل صوتی و تصویری جهت حصول اطمینان از اینکه معلومات مذکور قابل	

	دسترس به تمام افراد ذریبط باشد، فراهم میسازد.						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بروشور</li> <li>• بولتین خبری</li> <li>• کتلاک</li> <li>• وبسایت</li> <li>• برد اعلانات</li> <li>• برنامه های کوتاه مدت رهنمودی جدید شمولان</li> <li>• رسانه های اجتماعی (فیسبوک، توئیتر...)</li> <li>• عکس های تایید شده حمایوی از صفحات رسانه های اجتماعی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بروشور</li> <li>• بولتین خبری</li> <li>• کتلاک پوهنتون</li> <li>• وبسایت</li> <li>• برد اعلانات</li> <li>• برنامه های کوتاه مدت رهنمود جدید شمولان</li> <li>• عکس های تایید شده حمایوی از صفحات رسانه های اجتماعی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رییس پوهنتون/ معاونان پوهنتون</li> <li>• روسای پوهنخی ها</li> <li>• آمران دیپارتمنت ها</li> <li>• استادان</li> <li>• کارمندان اداری</li> <li>• کمیته ها</li> <li>• محصلان</li> </ul>	<p>۱: آیا پوهنتون دیدگاه و ماموریت خود را در روشنی صلاحیت هایش با جامعه تا حد ممکن شریک ساخته است؟</p> <p>۲: آیا پوهنخی ها دیدگاه و ماموریت خود را در روشنی صلاحیت هایش برای جامعه تا حد ممکن شریک ساخته است؟</p> <p>۳: آیا دیپارتمنت ها دیدگاه و ماموریت خود را در روشنی صلاحیت هایش برای جامعه تا حد ممکن شریک ساخته است؟</p>	تفسیر معیار		
	<p><b>2</b> <b>سهگیری در انکشاف جامعه:</b> مؤسسه سهم ارزشمندی را در جامعه، منطقه، محل و انکشاف ملی ایفا مینماید. این امر در اهداف استراتژیک منعکس یافته و پیرامون اتخاذ تصامیم و فعالیت های کارمندان و محصلان آگاهی میدهد.</p>						
					پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت		
					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تفاهمنامه ها</li> <li>2. نظریات استخدام کننده</li> <li>3. نظریات اجتماع</li> </ol>		

					<p>4. آرشیف رسانه ها/ روزنامه ها</p> <p>5. سیر رسانه های اجتماعی</p> <p>6. گزارش خدمات اجتماعی</p> <p>7. پلان بررسی سالانه (مرحله 3)</p> <p>8. وب سایت پوهنتون</p>	
10	<p>بر علاوه مؤسسه، اطمینان حاصل مینماید که برنامه ارزیابی سالانه در سطح پوهنخی میزان و تاثیر مشارکت در جامعه و انکشاف محلی، منطقه یی و ملی را ارزیابی مینماید.</p>	8	<p>برنامه های تحقیقی و علمی مؤسسه به طور واضح منافع پلان شده برای جامعه و انکشاف محلی، منطقه ای و ملی را منعکس کرده و تبلیغ مینماید.</p>		<p><b>2.1 فعالیت های اکادمیک</b></p> <p>برنامه های تحقیقی و تدریسی ماموریت مؤسسه تحصیلی را به حیث عامل انکشاف اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی منعکس میسازد.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● تحقیقات چاپ شده به سطح ملی</li> <li>● تحقیقات چاپ شده به سطح بین المللی</li> <li>● شریک ساختن نتایج تحقیقات با سکتور های خصوصی (از طریق مکتوب...)</li> <li>● ارایه شواهد کنفرانسهای علمی استادان در رابطه با موضوع تحقیق شده با سکتور های خصوصی ذیربط</li> <li>● تغییرات در کریکولم</li> <li>● ارایه شواهد مجالس با سکتور های خصوصی</li> <li>● شواهد بازنگری برنامه ها بر اساس نظریات محصلان و فارغان</li> <li>● ارایه شواهد اخذ نظریات استادان در ارتباط برنامه های علمی و تحقیقی.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● تحقیقات چاپ شده به سطح ملی</li> <li>● تحقیقات چاپ شده به سطح بین المللی</li> <li>● نیزس ها و کنفرانس های استادان</li> <li>● تحقیقات محصلان</li> <li>● شریک ساختن نتایج تحقیقات با سکتور های خصوصی (از طریق مکتوب، ایمیل و...)</li> <li>● ارایه شواهد کنفرانسهای علمی استادان در رابطه با موضوع تحقیق شده با سکتور های خصوصی ذیربط</li> <li>● کریکولم درسی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ریس پوهنتون/ معاون علمی</li> <li>● روسای پوهنخی ها</li> <li>● آمران دبپارتمنت ها</li> <li>● استادان</li> <li>● کمیته تحقیق</li> <li>● کمیته نشرات</li> <li>● کمیته نصاب</li> </ul>	<p>۱: آیا تمام برنامه های علمی و تحقیقی پوهنتون در روشنی نیاز های جامعه ترتیب شده است و باعث انکشاف محلی، منطقوی و ملی میگردد؟</p> <p>۲: آیا برنامه های ارزیابی سالانه از پروگرامهای علمی و تحقیقی در سطح پوهنتون و پوهنخی ها وجود دارد تا نشان دهد که این برنامه ها تا کدام حد در انکشاف</p>	تفسیر معیار

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• ارائه شواهد مجالس با سکتور های خصوصی،</li> <li>• ارایه شواهد بازنگری کریکولم ها بر اساس نظریات محصلان و فارغ التحصیلان</li> <li>• ارایه شواهد اخذ نظریات استادان در ارتباط برنامه های علمی و تحقیقی دیپارتمنت ها</li> </ul>		محلی، منطقی و ملی تأثیرگذار است؟	
10	<p>بر علاوه، مؤسسه برای حمایت از کارمندی که در جامعه سهم فعال دارند، میکانیزمهای مشخصی را انکشاف میدهد.</p> <p>کارمندان اداری در حد امکان دارای اهداف مرتبط در انکشاف و سهمگیری جامعه؛ محلی؛ منطقی و ملی؛ می باشد.</p>	8	اکثریت استادان به طور فعال در جامعه و انکشاف محلی، منطقی و ملی سهم میگیرند.		<p><b>2.2 سهمگیری کارمندان</b></p> <p>تمام کارمندان اکادمیک و در حد امکان کارمندان اداری، مصروف فعالیتهایی میباشند که سهم گیری شان را در جامعه و انکشاف محلی، منطقی و ملی نشان میدهد.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ارایه مکانیزم اشتراک کارمندان (اکادمیک و غیر اکادمیک) در انکشاف جامعه</li> <li>• ارایه اسنادی که کارمندان اداری دارای اهدافی اند که علاقمند به سهمگیری در انکشاف محلی، منطقی و ملی میباشند.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ارایه شواهد بزرگداشت از روزهای ملی و بین المللی (سیمینارها، مقالات، پرزینتیشن...) که نقش پوهنتون، پوهنخی ها را در انکشاف جامعه ثابت بسازد</li> <li>• به سطح ولایت ارایه شواهد دایر نمودن برنامه های مشترک با ریاست های بیرونی مرتبط با پوهنتون</li> <li>• ارایه اسناد اشتراک فعال نماینده گان پوهنتون، پوهنخیا به سطح ولایت در برنامه های انکشافی و تخنیکی.</li> <li>• شواهد اشتراک پوهنتون، پوهنخیا با ریاست های ذیربط به سطح ولایت</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• روسای پوهنخیا</li> <li>• آمران دیپارتمنتها</li> <li>• استادان</li> <li>• مسوولین کمیته ها</li> <li>• کارمندان اداری</li> </ul>	<p>۱: آیا تمام استادان به صورت فعال در انکشاف محلی، منطقی و ملی سهم دارند؟</p> <p>۲: بر اساس کدام میکانیزم و روش اداری پوهنخی ها به صورت فعال در انکشاف محلی، منطقی و ملی سهم میگیرند؟</p>	تفسیر معیار

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• رایۀ شواهد اشتراک استادان در کنفرانس های ملی و بین المللی</li> <li>• رایۀ شواهد اشتراک استادان در برنامه های رادیویی و تلویزیونی برای انکشاف جامعه</li> </ul>			
8	بر علاوه، مؤسسه تحصیلی در صدد سهمگیری مستقیم محصلان و اشتراک آنها در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی از طریق نصاب تحصیلی ویا هم فعالیت های فوق نصاب تحصیلی میباشد.	6	برای محصلان در مورد ماموریت مؤسسه، استراتیژی ها و عملکرد های آن در ارتباط به جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی آگاهی داده میشود.		<b>سهمگیری محصلان</b> محصلان از تعهدات خویش در قبال انکشاف جامعه واقف بوده و تشویق میشوند تا سهم خود را ادا نمایند.	2.3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• راییه شواهد نقش فعال محصلان در جامعه</li> <li>• راییه شواهد تحقیقات گروهی محصلان در ارتباط با جامعه</li> <li>• راییه شواهد کار های عملی محصلان مطابق رشته شان در جامعه</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• پیشکش رایۀ اسناد برای دایر نمودن برنامه های کوتاه مدت رهنمود جدید شمولان</li> <li>• آگاهی دهی محصلان از طریق برشور</li> <li>• آگاهی دهی محصلان از طریق بورد اعلانات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معاون امور محصلان پوهنتون</li> <li>• روساهای پوهنخیا</li> <li>• آمرین دیپارتمنت ها</li> <li>• نماینده محصلان</li> <li>• مسؤولان کمیته ها</li> <li>• کارمندان اداری</li> </ul>	<p>۱: آیا محصلان از دیدگاه، ماموریت و استراتیژی پوهنتون در قبال انکشاف محلی، منطقوی و ملی آگاهی دارند؟</p> <p>۲: آیا محصلان از دیدگاه، ماموریت و استراتیژی پوهنخی مربوطه خویش در قبال انکشاف محلی، منطقوی و ملی آگاهی دارد؟</p> <p>۳: آیا محصلان از دیدگاه، ماموریت و استراتیژی دیپارتمنت مربوطه خویش در قبال انکشاف محلی، منطقوی و ملی آگاهی دارند؟</p>	تفسیر معیار



		3 حاکمیت، رهبری و اداره: حاکمیت، رهبری و اداره مؤسسه روی رسیدن به مأموریت و اهداف استراتژیک آن متمرکز میباشد.		
				<p><b>پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. چارت تشکیلاتی</li> <li>2. ساختار کمیته</li> <li>3. لایحه و وظایف</li> <li>4. شرح وظایف</li> <li>5. بررسی سالانه ساختار کمیته (مرحله 3)</li> <li>6. یادداشت های صورت جلسه</li> <li>7. پالیسی رفتار اخلاقی</li> <li>8. نتایج سروی اقلیم</li> <li>پوهنتون (مرحله 3)</li> <li>9. بررسی های عملکرد اداری (مرحله 3)</li> </ol>
10	برعلاوه، مؤسسه به شکل منظم عملکرد هرکمیته را بررسی نموده و از وجود یک حاکمیت مناسب و موثر در تمام جنبه های کاری اش اطمینان حاصل می نماید.	10	مؤسسه یک کمیته ساختاری موثر را تاسیس نموده و لایحه وظایف روشن را برای هر کمیته ها انکشاف داده است.	<p><b>3.1 حاکمیت</b></p> <p>مؤسسه غرض نظارت از تطبیق مأموریتو پلان استراتژیک خود یک ساختار اداری مناسب و موثررا ایجاد نموده است.</p>

تفسیر معیار	<p>۱: آیا پوهنتون برای بهبود مدیریت کمیته ها یک سیستم منظم و مفید دارد؟</p> <p>۲: آیا پوهنتون سیستم برای ارزیابی و تنظیم کمیته ها دارد؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رییس پوهنتون</li> <li>• معاونان پوهنتون</li> <li>• روسای پوهنخی ها</li> <li>• مسؤولین کمیته ها</li> <li>• آمر ارتقای کیفیت</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• چارت تشکیلاتی کمیته های مربوطه پوهنتون</li> <li>• چارت تشکیلاتی کمیته های مربوط پوهنخی ها</li> <li>• لایحه وظایف کمیته های پوهنتون، پوهنخی پلان های عملیاتی و انکشافی کمیته های پوهنتون، پوهنخی ها</li> <li>• کتاب پروتوکول جلسات کمیته ها پوهنتون، پوهنخی ها و مینوت مکاتب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ارایه نتایج جداگانه ارزیابی کمیته ها به سطح پوهنتون و پوهنخی ها بر اساس یک تقسیم اوقات منظم (سالانه)</li> <li>• ارایه پیشنهادات مشخص از جانب مرجع ارزیابی کننده برای رفع نواقص کمیته ها به مسوولان کمیته</li> </ul>
3.2	<p><b>رهبری</b></p> <p>مؤسسه توسط یک تیم با صلاحیت موثر در اوقات رسمی رهبری و اداره می شود.</p>		<p>رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنخیها، معاونین پوهنخی ها و آمرین دیپارتمنت ها مسؤولین اداره در اوقات رسمی بوده و قادر به پیشبرد امور رهبری میباشند.</p>	<p>10</p> <p>بر علاوه، اجراءات رئیس پوهنتون، معاونان رییس، روسای پوهنخی ها، معاونین شان و آمرین دیپارتمنت ها منحیث مسؤولین در پروسه بررسی عملکرد کارمندان مورد ارزیابی قرار می گیرد.</p>
تفسیر معیار	<p>۱: آیا رهبری پوهنتون در اوقات رسمی تمام وقت مصروف پیشبرد امور پوهنتون است؟</p> <p>۲: آیا رهبری پوهنتون توانایی پیشبرد امور مربوط را دارند؟</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• مشاهده حضری روزانه هیات رهبری</li> <li>• مشاهده کتابهای جلسات</li> <li>• مشاهده اسناد تحصیلی هیات رهبری پوهنتون</li> </ul>	

10	بر علاوه، تمام کارمندان اداری وظایف اداری شان را درک کرده و قادر به انجام آنها می باشند.	10	تمام کارمندان اداری دارای لایحه وظایف مناسب و مرتبط می باشند.		<b>3.3 اداره</b> اداره مؤسسه در حمایت از اجراءات ماموریت و اولویت های استراتژیک مؤسسه، متمرکز می باشد.	3.3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• راییه راپور تطبیق پلان کاری هر کارمند</li> <li>• راییه راپور ارزیابی کمیته با صلاحیت پوهنتون از عملکرد کارمندان.</li> <li>• اسناد تحصیلی کارمندان</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• راییه لایحه وظایف مرتبط پست کارمندان اداری</li> <li>• راییه پلان های عملیاتی انفرادی مرتبط پست کارمندان اداری</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معاون امور اداری پوهنتون</li> <li>• روسای پوهنچی ها</li> <li>• آمر منابع بشری</li> </ul>	1. آیا تمام کارمندان اداری دارای لایحه وظایف اند؟ 2. آیا تمام کارمندان اداری توانایی اجرای وظایف خویش را دارند؟	تفسیر معیار
10	برعلاوه، مؤسسه دارای یک میکانیزم موثر جهت نظارت از موازین اخلاقی و برخورد انسانی توسط تمام استادان و محصلان می باشد.	10	مؤسسه دارای یک پالیسی اصول اخلاقی بوده که مطابق آن اطمینان حاصل می کند که تمام کارمندان (استادان) و محصلان اصول رفتارهای اخلاقی و عواقب عدم تطبیق آنرا میداند.		<b>3.4 اصول اخلاقی</b> مؤسسه تلاش می نماید تا مطابق معیارهای اخلاقی عمل نموده، از فساد، واسطه و قوم پرستی، جلوگیری به عمل آید و نیز شفافیت کاری، انصاف و تساوی جنسیتی در همه عرصه های کاری نافذ گردد.	3.4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• راییه مکانیزمی که صندوق شکایات باز میگردد؛</li> <li>• حفظ اوراق صندوق های شکایت حد اقل برای یک سال در یک محل امن</li> <li>• راییه اسناد رسیده گی به شکایات</li> <li>• تحلیل اوراق ارزیابی محصلان از محصلان توسط پوهنچی ها و مرکز ارتقای کیفیت پوهنتون</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• راییه لایحه نظم و دسپلین</li> <li>• راییه پالیسی اصول اخلاقی یا کود های اخلاقی تدوین شده توسط پوهنتون</li> <li>• چاپ و نشر اصول اخلاقی جهت آگاهی استادان، کارمندان و محصلان از طریق بروشور، چارت، وب سایت، بنرها و...</li> <li>• راییه تعهد نامه های امضا شده محصلان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معاونان رییس پوهنتون</li> <li>• روسای پوهنچی ها</li> <li>• نمایندگان محصلان</li> </ul>	1. آیا پوهنتون برای استادان، کارمندان و محصلان، پالیسی اخلاقی دارد؟ 2. آیا پوهنتون برای تطبیق پالیسی های اخلاقی میکانیزم تحقیقی مفید و موثر دارد؟	تفسیر معیار

			• صندوق های شکایات به سطح پوهنتون و پوهنچی ها			
						<b>4 منابع مالی و اداری: منابع مؤسسه غرض نیل به ماموریت و پلان استراتژیک تخصیص داده شده و تنظیم میگردد.</b>
						<p><b>پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت</b></p> <p>1. گزارشات مالی</p> <p>2. پروسه مدیریت و انکشاف مالی</p> <p>3. پلان های استقلالیت مالی (مرحله 3)</p> <p>4. پلان های حصول عواید (مرحله 3)</p>
10	بر علاوه، معاونیت اداری پوهنتون، منابع و دیگر معلومات مرتبط از سایر معاونیت ها و روسای پوهنچی ها را بخاطر انکشاف پلان مالی پنج ساله نهاد تحصیلی مربوطه دخیل می سازد.	10	مؤسسه دارای یک پلان پنج ساله مالی بوده که به طور واضح در مطابقت با اهداف استراتژیک مؤسسه که در چارچوب پلان استراتژیک آن بیان گردیده است، قرار دارد.			<p><b>4.1 پلانگذاری مالی</b></p> <p>مؤسسه اطمینان میدهد که پلان های مالی اش با تطبیق اهداف استراتژیک اش مطابقت داشته و روی آن متمرکز میباشد.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• آیا پوهنتون بنیاد کافی منابع مالی دارد و آیا این منابع پایدار است و پوهنتون در وضعیت مالی خوبی قرار دارد؟</li> <li>• آیا پشتیبانی و وجوه مالی کافی وجود دارد تا از جلب و حفظ اساتید و کارمندان با کیفیت حصول اطمینان نماید؟</li> <li>• آیا پلان مالی تایید شده توسط پوهنتون یا وزارت موجود است؟</li> <li>• آیا پلان مالی بر اساس پلان استراتژیک است؟</li> <li>• آیا پلان مالی بر اساس نیاز سنجی (معاونیت ها، آمریت ها، دیپارتمنت ها و پوهنچی ها) ترتیب شده است؟</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رییس،</li> <li>• معاون مالی</li> <li>• رؤسای پوهنچی</li> <li>• آمرین مربوط</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت پلان مالی پنج ساله تایید شده شورای علمی موسسه مطابق با پلان ستراتیژیک موسسه</li> <li>• شواهد منابع وجوه مالی</li> <li>• مطابقت محتوای پلان مالی با اهداف</li> <li>• استراتژیک موسسه شامل</li> <li>( شواهد بکار گیری وجوه مالی برای هر یک از اهداف مذکور)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شواهد نیاز سنجی از بخش های مربوط</li> <li>• شواهد چگونگی استفاده از معلومات دریافت شده از معاونیت ها و پوهنچی ها و گنجاندن نیاز های آنها در پلان مالی پنج ساله موسسه</li> <li>• شواهد شریک ساختن گزارش های مالی به بخش های مربوط.</li> </ul>	
4.2	<p><b>مدیریت مالی</b></p> <p>مؤسسه از مدیریت موثر بودجه سالانه اطمینان میدهد.</p>		<p>معاونیت اداری مؤسسه در برابر تنظیم بودجه سالانه مسوولیت شفاف و واضح داشته و گزارش ربع وار آن را به کمیته مربوطه مؤسسه می سپارد.</p>	10	10
	<p>سوالات مطابق با شواهد و معیار تهیه گردد.</p> <p>آیا معاونت اداری گزارش مالی از ریاست ها، و دیپارتمنت ها دارد؟</p> <p>آیا گزارش ربع وار مالی شما به کمیته ارتقای کیفیت فرستاده شده است؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رییس موسسه</li> <li>• معاون اداری</li> <li>• کارمندان اداری</li> <li>• کارمندان مالی</li> <li>• رییس پوهنچی ها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• پلان مالی تایید شده شورای علمی موسسه به اساس بودجه سالانه نهاد تحصیلی</li> <li>• موجودیت کمیته مالی و اداری در سطح نهاد تحصیلی</li> <li>• راپور ربع وار مصرف بودجه.</li> <li>• راپور مصرف بودجه سالانه نهاد تحصیلی.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شواهد کسب مشوره (ملاحظه نیاز سنجی ها و ثبت جلسات) روسای پوهنچی ها در مورد تنظیم و انکشاف بودجه سالانه.</li> <li>• شواهد کسب مشوره آمرین دیپارتمنت در مورد تهیه و انکشاف بودجه سالانه</li> <li>• شواهد کسب مشوره سایر آمرین در مورد تنظیم و انکشاف بودجه.</li> <li>• شواهد کسب مشوره از سایر شرکای کاری در مورد تنظیم و انکشاف بودجه</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• شواهد گزارش معاونیت مالی و اداری به کمیته مالی و اداری (ملاحظه کتاب پروتوکول کمیته مالی و اداری)</li> </ul>		<p>آیا معاونیت اداری جلسات را با رووسای پوهنچی و آمرین دیپارتمنت برگزار کرده است؟</p>	
10	بر علاوه، مؤسسه قادر به فراهم سازی و استفاده از معلومات و گزارشات مدیریت مالی در پروسه پلانگذاری استراتژیک میباشد	10	مؤسسه با استفاده موثر از سیستم های مدیریت مالی مناسب، محاسبات خویش را مدیریت مینماید.		<p><b>سیستم های مالی</b></p> <p>مؤسسه سیستم های موثر محاسبه و مدیریت مالی را ایجاد نموده است.</p>	4.3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شواهد توانایی فراهم ساختن معلومات برای پلان گذاری مالی توسط مدیریت مالی نهاد تحصیلی (ملاحظه گزینه های بخش های مختلف مالی که تحلیل ارقام و معلومات مورد نیاز برای گزارش دهی و پلان گذاری داشته باشد)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• استفاده از یک سیستم مالی موثر</li> </ul>		<p>موسسه از کدام سیستم موثر مالی استفاده می کند؟</p> <p>آیا مدیریت مالی توسط افراد مسلکی اداره می شود؟</p> <p>آیا سیستم پشتیبانی (back up) از اطلاعات مالی وجود؟</p>	تفسیر معیار
10	بر علاوه، مؤسسه نظر مثبت کتبی مفتشین بیرونی را جهت بیان شفافیت حسابدگی در موسسه خویش دارا می باشد.	10	رپورهای حسابدگی مالی رسمی ملی و بین المللی سه سال گذشته موجود می باشد.		<p><b>حسابدهی</b></p> <p>عایدات و مصارف مؤسسه تحصیلی به طور سالانه مورد بازرسی قرار می گیرد..</p>	4.4

	<p>آیا شواهد راپورهای سه ساله مالی گذشته به مرجع مربوطه وجود دارد؟ ( وزارت تحصیلات عالی و مستوفیت)</p> <p>آیا شواهد مبنی بر درجه بندی عملکرد بخش مالی از ادارات مربوطه موجود است؟</p> <p>آیا شواهد راپور های سه سال گذشته از مرجع بین المللی با در نظر داشت نقاط قوت و ضعف موجود می باشند؟</p>	<p>معاون اداری کارمندان اداری کارمندان مالی رییس پوهنچی ها</p>	<p>راپور های سه سال قبل تفتیش وزارت مالیه.</p> <p>راپور های تفتیش وزارت ها یا نهاد های ملی دیگر.</p> <p>راپور های تفتیش نهاد های بین المللی.</p>	<p>داشتن نظر مثبت از وزارت مالیه.</p> <p>داشتن نظر مثبت از سایر ارگان های داخلی.</p> <p>داشتن نظر مثبت از نهاد تفتیش کننده بیرونی.</p> <p>موجودیت نقاط قوت و ضعف سیستم مالی موجوده مؤسسه.</p> <p>شواهد سند مستوفیت</p>
5	<p><b>برنامه های آکادمیک :</b> برنامه های آکادمیک با ماموریت مؤسسه مطابقت داشته و غرض کسب اطمینان از آوردن اصلاحات دوامدار بررسی و مرور می شود.</p>			
	<p><b>پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت</b></p> <p>1. اطلاعیه های منظوری برنامه از سوی وزارت تحصیلات عالی (برنامه های جدید)</p> <p>2. شرح برنامه</p> <p>3. بررسی دوره یی برنامه (نظارت سالانه) (مرحله 2)</p>			

					<p>4. بررسی دوره بی برنامه (جامع) (مرحله 3)</p> <p>5. مدارک آموزش مبنی بر نتیجه و آموزش بر اساس شاگرد محوری (مرحله 3)</p> <p>6. صورت جلسه کمیته برنامه تحصیلی (کریکولم)</p> <p>7. استراتژی های ارزیابی صنوف</p> <p>8. نظریات محصلین (مرحله 3)</p> <p>9. پلان های آموزش الکترونیکی (مرحله 3)</p> <p>10. مشارکت ها و تفاهمنامه ها</p>	
10	مشخصات هر برنامه به طور واضح بیان می نماید که چی گونه به دستیابی ماموریت مؤسسه کمک می کند.	10	هر برنامه دارای یک کتلاگ مشخص و یا اسناد مشابه می باشد که در آن محتوای برنامه تعریف شده است.		<p><b>5.1 نیازمندی های برنامه</b></p> <p>تمام برنامه های علمی بطور واضح بیان کننده نیازمندی های مؤسسه بر بنیاد ماموریت آن می باشد.</p>	



تفسیر معیار	<p>1. آیا برنامه شما کتلاگ جامع دارد؟</p> <p>2. چگونگی تهیه کتلاگ سوال شود.</p>	<p>معاونان علمی، رؤسای پوهنخی‌ها و آمرین دیپارتمنتها</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت کتالوگ جداگانه برای هر برنامه که محتویات آن در برگیرینده معرفی برنامه (تاریخچه مختصر، دیدگاه و ماموریت، کریکولم، منابع، معلومات در مورد امکانات و تسهیلات برای تطبیق و چگونگی تطبیق برنامه...)</li> <li>• در صورت عدم موجودیت کتالوگ اسناد و شواهد که تمام موضوعات مربوط به کتالوگ هر برنامه را احتوا نماید.</li> <li>• شواهد منظوری هر برنامه از طرف وزارت تحصیلات عالی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تفصیل محتویات کتلاگ و مطابقت آن با اهداف و ماموریت برنامه (دیده شود که محتویات برنامه بر اساس کدام ریفرنس‌ها تهیه شده و شامل کدام موضوعات یا مفردات است و هکذا چگونگی میکانیزم تطبیق آن در کتالوگ وضاحت بخشیده شده است یاخیر؟)</li> </ul>	
5.2	<p><b>نظارت سالانه برنامه‌ها</b></p> <p>تمام برنامه‌های اکادمیک توسط یک پروسه رسمی مرور و تایید، شده در سطح نهاد تحصیلی سالانه نظارت می‌گردد.</p>		<p>تمام برنامه‌ها به طور سالانه نظارت می‌گردد.</p>	<p>10</p> <p>بر علاوه، تیمهای برنامه‌ها می‌توانند شواهدی را ارائه کنند که پروسه بازنگری شامل استفاده از احصاییه و نظریات اصلاحی محصلان می‌باشد.</p>	<p>10</p>
تفسیر معیار	<p>آیا نهاد شما نظارت سالانه برنامه‌ها را انجام داده است؟</p> <p>آیا گزارش مطابق رهنمود تهیه شده است؟</p>	<p>معاون علمی، کمیته کریکولم، پوهنخی‌ها و آمرین دیپارتمنتها</p>	<p>مطابقت گزارش نظارت سالانه با رهنمود</p> <p>تهیه گزارش نظارت سالانه</p>	<p>بر علاوه مطابقت با رهنمود تهیه گزارش نظارت سالانه، میکانیزم فیدبک محصلان ارزیابی گردد که در رهنمود نامبرده ذکر است.</p>	

10	بر علاوه، مؤسسه تصامیم استراتژیکی را پیرامون مجموعه برنامه های اکادمیک براساس یافته های بررسی دوره یی برنامه های خود اتخاذ مینماید.	8	مؤسسه پروسه مرور دوره ای برنامه های را تطبیق مینماید تا اطمینان حاصل کند که نصاب تحصیلی تمام برنامه های اکادمیک هر پنج سال یکبار بازنگری شده و انعکاس دهنده تغییرات بیرونی میباشد و نیز مطابق موازین و معیارهای بین المللی و مسلکی قرار دارد.		<p><b>5.3</b></p> <p><b>مرور برنامه</b></p> <p>مجموعه تمام برنامه ها و نصاب تحصیلی هر پنج سال یکبار بر اساس پروسه رسمیمروور گردیده و توسط مراجع ذیصلاح تایید می گردد.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بر علاوه موجودیت پالیسی مرور برنامه های نهاد تحصیلات عالی در مطابقت به طرز العمل بازنگری برنامه های علمی،</li> <li>• گزارش مرور دوره یی برنامه ها</li> <li>• صورت جلسات مربوط</li> <li>• فورمه های نیاز سنجی همراه با نتیجه تحلیل</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت پالیسی مرور برنامه های نهاد تحصیلات عالی در مطابقت به پالیسی بازنگری برنامه های علمی و طرز العمل های مربوطه</li> <li>• فورمه های نیاز سنجی همراه با نتیجه تحلیل</li> </ul>	محصلان مسئولین	<p>آیا نهاد شما برنامه های خود را به شکل دوره یی مرور نموده است؟</p> <p>آیا نهاد شما نتایج مرور برنامه را تطبیق و عملی نموده است؟</p> <p>آیا از شما در مورد مرور برنامه های علمی نظر خواهی شده است؟</p>	تفسیر معیار
10	بر علاوه، اکثر تیم های برنامه ها اصول محصل محوری و آموزش مبتنی بر دستاورد را معیار قرار داده؛ آنرا شامل شیوه تدریس خویش می سازند.	10	تمام تیم های برنامه ها بصورت مداوم تلاش میورزند تا اصلاحات ممکن را غرض تغییر در نحوه تدریس شناسایی نموده، انکشاف دهند.		<p><b>5.4</b></p> <p><b>پیداگوزی</b></p> <p>میتودولوژیی که در تدریس تمام برنامه های اکادمیک استفاده شده و سطح آموزشی محصلان را ارتقا میبخشد، بطور منظم تجدید می گردد.</p>	

تفسیر معیار	<p>ایا کورس پالیسی در آغاز سمستر با شما شریک ساخته می شود؟</p> <p>ایا در رابطه تغییر روش تدریس استاد از شما نظر خواهی میشود؟</p> <p>ایا پیشنهادات اصلاحی شما باعث تغییر مثبت در روش تدریس استادان میشود؟</p> <p>استادان شما از کدام روشهای تدریس استفاده میکنند؟</p> <p>از کدام روشهای تدریس استفاده مینمایید؟</p>	محصلان  استادان	<p>ارزیابی از میتود تدریس استادان طبق طرز العمل های مربوط صورت گرفته</p> <p>فورمه های ارزیابی</p> <p>تحلیل و نتایج ارزیابی</p> <p>گزارش ارزیابی همراه با صورت جلسات</p> <p>کورس پالیسی استادان با در نظر داشت معیار های OBE/SCL</p>	<p>ارزیابی از میتود تدریس استادان طبق طرز العمل های مربوط صورت گرفته</p> <p>فورمه های ارزیابی</p> <p>تحلیل و نتایج ارزیابی</p> <p>گزارش ارزیابی همراه با صورت جلسات</p> <p>کورس پالیسی استادان</p>
5.5	<p><b>ارزیابی</b></p> <p>میتودولوژی که غرض ارزیابی فهم محصل صورت میگیرد عادلانه و شفاف بوده و بطور منظم بازنگری می گردد.</p>		<p>تمام مشخصات برنامه ها بیانگر نحوه ارزیابی از کورس های موجود می باشد.</p>	<p>10</p> <p>برعلاوه، روشهای ارزیابی مختلف دیگری نیز موجود می باشد.</p>
تفسیر معیار	<p>ایا از طرز العمل امتحانات پیروی میگردد</p> <p>ایا به شکایات محصلین در روند امتحانات رسیدگی صورت میگیرد؟</p> <p>ایا بخاطر ارزیابی بهتر روند امتحانات منظم تجدید میشود</p>	<p>کمیته امتحانات استادان نماینده محصلین آمرین دیپارتمنت</p> <p><b>کمیته تضمین کیفیت</b></p>	<p>کورس پالیسی</p> <p>چک لست ارزیابی از تطبیق کورس پالیسی</p> <p>تشکیل و تصاویب کمیته امتحانات</p> <p>تطبیق طرز العمل امتحانات</p>	<p>شواهدی در استفاده از روش های مبتکرانه ارزیابی</p>

			چک‌لست بررسی کمیته امتحانات			
8	بر علاوه، مؤسسه بطور فعالانه تسهیلات آموزش الکترونیکی خویشرا انکشاف داده و تطبیق مینماید.	6	مؤسسه از تکنالوژی های موجود برای ارائه بخشهایی از برنامه خود استفاده می نماید.		آموزش الکترونیکی (استفاده از تکنالوژی) مؤسسه ظرفیت خویش را در تطبیق فراهمسازی آموزش الکترونیکی انکشاف داده است.	5.6
	بررسی وسایل و تجهیزات موجودیت برنامه ها و پلان های انکشاف آموزش الکترونیک پلان تطبیقی س		پروجکتور ال سی دی اتصال به انترنت (کورسهای انلاین، لکچرهای آموزشی، ویدیوهای آموزشی) LMS	معاونیت علمی دفتر تکنالوژی معلوماتی استادان مدیریت تدریسی محصّلین	ایا از تجهیزات الکترونیک در درس استادان استفاده صورت میگردد؟ ایا مؤسسه تجهیزات وتوجه کافی برای در اختیار گذاشتن وسایل الکترونیک دارد؟ ایا از سافت ویر های آموزشی الکترونیکی استفاده میشود؟	تفسیر معیار
8	بر علاوه، مؤسسه توامیت های خارجی را برقرار نموده و سیستمی را در دست اجرا قرار داده که بر اساس آن توامیت های جدید را در جهت منافع مؤسسه انکشاف می دهد.	6	مؤسسه بطور موثر توامیت های همکاری را با سایر موسسات تحصیلات عالی داخلی برقرار نموده تا اهداف استراتژیک خود را به دست آورد.		مشارکت جمعی مؤسسه ظرفیت خویش را جهت توامیت های علمی با سایر موسسات تحصیلی داخلی و یا خارجی انکشاف داده است.	5.7

	<p>بیشتر کدام نوع توامیت همکاری داخلی و خارجی انجام داده اید؟</p> <p>توامیت های همکاری در کدام موارد باعث تکمیل ماموریت موسسه شما شده است؟</p> <p>کدام تغییرات مثبت به اثر توامیت ها و تفاهمنامه ها بوجود آمده است؟</p>	<p>رییس نهاد تحصیلی معاونین</p> <p>روسای پوهنچی ها</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اسناد توامیت ها و تفاهمنامه های داخلی مطابق به اهداف استراتژیک</li> <li>• مشارکت برنامه</li> <li>• صورت جلسات و تصاویر</li> <li>• شواهدی از تطبیق توامیت ها و تفاهمنامه ها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اسناد توامیت ها و تفاهمنامه های داخلی و خارجی مطابق اهداف استراتژیک</li> <li>• پالیسی یا میکانیزم قانونی برای ایجاد توامیت های جدید</li> <li>• مشارکت برنامه</li> <li>• صورت جلسات و تصاویر</li> <li>• شواهدی از تطبیق توامیت ها و تفاهمنامه ها</li> </ul>
6	<p><b>تحقیق:</b> مؤسسه در نظر دارد تا فعالیت های تحقیقی خویش را انکشاف داده و اطمینان می دهد که استادان به طور فعال در کارهای تحقیقی مشغول میباشند.</p>			
	<p>پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. گزارشات/ژورنالها/ نشریه های تحقیق</li> <li>2. صورت جلسه کمیته تحقیق</li> <li>3. شرح مراکز تحقیق (مرحله 3)</li> <li>4. آموزش تحقیق (انکشاف مسلکی) تحلیل نیاز ها</li> </ol>			

					5. آموزش تحقیق (انکشاف مسلکی) پلان تطبیقی (مرحله 3)	
10	بر علاوه موسسه در پروژه های بزرگ تحقیقی تاثیر گذار دیگر نیز دخیل می باشد.	8	کارمندان اکادمیک و محصلان در پروژه های تحقیقی دخیل می باشند.		<b>6.1</b> فعالیتهای تحقیق مؤسسه مجموعه از فعالیتهای تحقیقی را انجام می دهد.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>اسناد و شواهد سهم گیری نهاد تحصیلی در تحقیقات تاثیر گذار در پروژه های بزرگ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>موجودیت پالیسی تحقیق</li> <li>رهنمود تحقیق</li> <li>شواهد سهم گیری کارمندان اکادمیک در تحقیق مثلاً آثار تحقیقی اساتید، شواهد کار عملی تحقیق اساتید، مجله علمی</li> <li>شواهد سهم گیری محصلان در پروسه تحقیق (مثلاً مونوگراف ها، تیزس ها، شواهد کار های عملی تحقیقی....</li> <li>ثبت آثار تحقیقی</li> </ul>		<p>آیا اسناد تحقیقی تایید شده کارمندان و محصلین مبنی بر اشتراک ایشان در روند تحقیق موجود است؟</p> <p>آیا شواهد از موثر بودن تحقیقات محصلین و کارمندان برای انکشاف جامعه می جود می باشد؟</p>	تفسیر معیار
10	بر علاوه، مؤسسه دارای یک مرکز تحقیقات عملی و کمیته های مرتبط بوده که مسوول فعالیتهای تحقیق می باشد.	6	هر پوهنخی کمیته تحقیق را ایجاد نموده است که مسوول حمایه و پلانگذاری به سطح پوهنخی باشد.		<b>6.2</b> حمایه مؤسسه ظرفیت های خود را برای حمایت از فعالیتهای تحقیقی، توسعه میبخشد.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>موجودیت آمریت تحقیقات با منابع بشری مجرب و مجهز با تکنالوژی برای انسجام امور تحقیق</li> <li>شواهد موجودیت کمیته مرکزی و کمیته های مرتبط به تحقیق، لست اعضا با درجه</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>موجودیت کمیته تحقیق هر پوهنخی.</li> <li>لایحه وظایف</li> <li>رهنمود تدوین شده تحقیقات</li> </ul>		آیا مرکز تحقیقات علمی با تسهیلات کافی و لازم در سطح پوهنتون موجود می باشد؟	تفسیر معیار

	<p>آیا پلان جامع برای انکشاف برنامه های تحقیقاتی در سطح پوهنهی موجود می باشد؟</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• اعضای کمیته تحقیق با درجه تحصیلی (رتب علمی اکادمیک و یا ماستر، دکترا...)</li> <li>• پلان تصویب شده کمیته تحقیق مرتبط به اهداف استراتژیک نهاد تحصیلی</li> <li>• موجودیت کتاب پروتوکول، فعالیت های مشهود کمیته تحقیق.</li> </ul>		<p>تحصیلی (به سطح پوهنهی، دیپارتمنت فارغ ده...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• داشتن پلان استراتژیک مرکز تحقیقات</li> <li>• داشتن بودجه مشخص مالی برای تحقیقات</li> <li>• داشتن رهنمود تدوین شده تحقیقات</li> <li>• لست تحقیقات انجام شده.</li> <li>• راپور گزارش های ربع وار مرکز تحقیقات.</li> </ul>
6.3	آموزش	مؤسسه با استفاده از برنامه های آموزشی ملی و موسسه بی، استادان نخبه را منحصت مسئولین تحقیق در چارچوب نهاد تحصیلی خویش آموزش میدهد.	6	بر علاوه، مؤسسه برنامه های انکشافی و آموزشی خویش را جهت توسعه مهارتهای تحقیقی استادان، تطبیق مینماید.	10
تفسیر معیار	<p>آیا پوهنتون برای انکشاف برنامه های تحقیقاتی خویش رهنمود کارا و موثر را دارا می باشد؟</p> <p>آیا پوهنتون برای انکشاف برنامه های تحقیقاتی خویش ورکشاپ های متعدد برگزار نموده است؟</p> <p>آیا شواهد لازم از نشر مقالات علمی استادان در سطح پوهنهی و پوهنتون موجود می باشد؟</p> <p>آیا تحقیقات بر پایه روشهای جدید تحقیق استوار است؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بررسی اسناد تحصیلی امر تحقیق و اعضای کمیته های تحقیق</li> <li>• شواهد تدویر برنامه های ارتقا ظرفیت تحقیقی برای اساتید</li> <li>• شواهد اشتراک اساتید در ورکشاپ های تحقیقی ملی.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شواهد برگزاری برنامه های مستمر انکشافی ارتقا ظرفیت اساتید طبق پلان استراتژیک تحقیق</li> <li>• شواهد آموزش استفاده از تکنالوژی نوین در تحقیق</li> <li>• موجود پلان تطبیقی تحقیق</li> <li>• گزارش تطبیق پلان مذکور</li> </ul>		

	<b>استادان و کارمندان:</b> مؤسسه استادان و کارمندان خویش را مقرر، مدیریت و انکشاف داده تا اطمینان حاصل نماید که قادر به رسیدن به مأموریت و اهداف استراتژیک خویش میباشد.	7		
			<p><b>پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تحلیل نیاز های انکشاف مسلکی (مرحله 3)</li> <li>2. نسبت بین محصلین و اساتید (صنوف درسی)</li> <li>3. پلان های استخدام کارمندان (مرحله 3)</li> <li>4. کتابچه رهنمای اساتید و کارمندان</li> <li>الف. پالیسی استقلالیت اکادمیک</li> <li>ب. پالیسی و طرز العمل شکایات</li> <li>5. پروسه بررسی عملکرد</li> <li>6. معلومات مقدماتی گزارش ارزیابی خودی (2.5)- (2.6)</li> <li>7. گزارش ارزیابی خودی (3.0)</li> </ol>	



10	بر علاوه، مؤسسه دارای یک پلان تفرری بوده که بیانگر چگونه گی نیازمندی های منابع اکادمیک فعلی و آینده می باشد.	10	مؤسسه می تواند نشان دهد که برای پیشبرد تمام برنامه های اکادمیک خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، اعضای کادر علمی مناسب استخدام نموده است.		<b>ظرفیت اکادمیک</b> مؤسسه اعضای کادر علمی واجد شرایط را مطابق ضرورت مقرر می نماید تا پاسخگوی نیازمندیهای برنامه های علمی آن باشد.	<b>7.1</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>نیاز سنجی ضرورت های منابع اکادمیک(قوای بشری، زیربناها، سهولت ها...) فعلی و آینده با تحلیل آن</li> <li>شواهد تطبیق نیازمندی های منابع اکادمیک</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>تناسب استاد و محصل نظر به رشته حد اعظمی (۱:۳۰)</li> <li>پالیسی / مقرره استخدام از ارگانهای رسمی با شواهد تطبیق آن</li> <li>تحلیل نیاز های اکادمیک</li> <li>تناسب استاد و مضامین</li> <li>تدریسی با تفکیک درجه و رتب علمی استادان</li> </ul>	رئیس استادان	تفرری های شما مطابق پالیسی های استخدام صورت میگیرند یا خیر؟ رضایت استادان از امتیازات مادی و معنوی	تفسیر معیار
10	بر علاوه، مؤسسه دارای یک پلان تفرری که مبین چگونگی برآورده شدن نیازمندی های منابع اداری فعلی و آینده آن نهاد باشد؛ می باشد.	10	مؤسسه می تواند نشان دهد که برای تمام دفاتر اداری خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام نموده است.		<b>ظرفیت غیر اکادمیک</b> مؤسسه تحصیلی تعداد کارمندان مورد نیاز خود را که از مهارتهای خاص جهت انجام امور غیر اکادمیک برخوردار باشند، مقرر نموده است.	<b>7.2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>نیاز سنجی ضرورت های منابع بشری(قوای بشری، زیربناها، سهولت ها...) فعلی و آینده با تحلیل آن</li> <li>شواهد تطبیق نیازمندی های منابع</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>تحلیل نیاز های منابع بشری</li> <li>پالیسی استخدام</li> <li>اسناد کارمندان</li> <li>تناسب کارمند و محصل</li> <li>تشکیلات اداری</li> </ul>		ایا تسهیلات و امتیازات مناسب برای کارمندان وجود دارد؟ ایا کارمندان از کار در اداره راضی اند؟ ایا در قسمت ظرفیت سازی کارمندان اداری اقداماتی صورت گرفته است؟	تفسیر معیار

10	بر علاوه اداره منابع بشری دارای پالیسی ها و پروسه های مرتبط با تمام جنبه های مؤسسه بخصوص ارتباط با کارمندان بوده و این پالیسی ها و اسناد در اختیار تمام کارمندان قرار دارد.	10	مؤسسه دارای یک اداره منابع بشری می باشد.		پالیسی ها و پروسه استخدام تمام پالیسیها و پروسه های استخدام، تعیین حجم کار و ارتقای کارمندان بر اساس شایستگی و شفافیت تنظیم گردیده است.	7.3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>پالیسی های اداری چون: استخدام، انفکاک، تقاعد، مصونیت .... (قانون کارمندان ملی)</li> <li>شواهد در دسترس بودن آن برای همه کارمندان</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>امر منابع بشری</li> <li>تشکیلات منابع بشری</li> <li>دفتر منابع بشری با تجهیزات مورد نیاز</li> <li>لایحه وظایف منابع بشری</li> <li>پلان منابع بشری</li> </ul>	معاون اداری مدیریت منابع بشری	آیا کارمندان از لایحه وظایف خویش آگاهی دارند؟ آیا پروسه استخدام طبق قوانین و لوایح وزارت تحصیلات صورت گرفته است؟	تفسیر معیار
10	مؤسسه یک پروسه بازنگری از فعالیت های سالانه را برای تمام استادان ایجاد نموده و از نظریات محصلان برای شناسایی ساحات بهبود تدریس استادان استفاده می نماید.	10	مؤسسه با استفاده از مشاهده دروس به بهبود فعالیت های استادان کمک می کند.		فعالیت های: استادان فعالیت تمام استادان، هر ساله باتوجه به بهبود کیفیت کاری شان به بررسی گرفته میشود.	7.4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>شواهد بررسی فعالیت های اکادمیک استادان</li> <li>شواهد تحلیل بررسی فعالیت های اکادمیک استادان</li> <li>شواهد تحلیل مشاهده دروس اساتید توسط محصلان</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>رهنمود نحوه مشاهده دروس اساتید در هر سمستر</li> <li>شواهد مشاهده دروس اساتید در هر سمستر (توسط محصل، آمر دیپارتمنت و رئیس پوهنچی)</li> <li>تحلیل شواهد مشاهده دروس درسمستر</li> <li>شواهد ارائه فیدبک نتایج تحلیل به اساتید</li> </ul>	رئیس محصلین آمرین	آیا استاد از طریق محصلین ارزیابی میگردد ایا استادان از طریق آمرین ارزیابی میگرددند؟ آمرین دیپارتمنت ها توسط چی کسی ارزیابی می گردند؟	تفسیر معیار

10	بر علاوه، مؤسسه اطمینان میدهد که تمام اعضای اداری دارای پلان عملیاتی بوده و ساحاتی را که به بهبود ضرورت دارد، مشخص کرده است.	10	مؤسسه یک پروسه بازنگری سالانه اجراءات کاری را برای تمام کارمندان خویش ایجاد نموده است.		7.5 <b>فعالیت کارمندان</b> تمام فعالیت کارمندان اداری با توجه به بهبود کیفیت کاری شان به بررسی گرفته می شود.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لایحه وظایف</li> <li>• پلان عملیاتی</li> <li>• شناسایی نیازمندی های ساحه کاری و جاگزینی آن در پلان عملیاتی بعدی</li> <li>• شواهد شریک سازی نتایج بررسی با آمرین ذیربط</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• شواهد بررسی عملکرد فعالیت سالانه کارمندان</li> <li>• تحلیل بررسی عملکرد فعالیت های سالانه کارمندان</li> </ul>	کارمندان	تفسیر معیار کارمندان بخش های مختلف چگونه پلان های عملیاتی خویش را میسازید؟ در تهیه پلانهای عملیاتی کدام مراحل را سپری میکنید؟	
8	مؤسسه پروسه بی را برای تعیین نیازمندی های آموزشی کارمندان اتخاذ نموده و دارای یک پلان انکشاف مسلکی نیز می باشد.	10	مؤسسه یک شخص را که مسئول مدیریت تمام جنبه های انکشاف مسلکی می باشد، تعیین نموده است.		7.6 <b>انکشاف مسلکی</b> مؤسسه نیازمندیهای انکشافی تمام کارمندان را تشخیص و شناسایی نموده و تلاش می نماید تا به آن برسد.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• پلان انکشاف مسلکی</li> <li>• اسناد و شواهد مربوط به ارزیابی و تحلیل ارزیابی نیازمندی ها</li> <li>• شواهد تطبیق پلان انکشافی</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام شخص دارای تحصیلات مرتبط (رتب حد اقل پوهنمل، ماستر</li> <li>• موجودیت مرکز انکشاف مسلکی با منابع بشری مجرب و امکانات لازم آن</li> <li>• لایحه وظایف</li> <li>• پالیسی مرکز انکشاف مسلکی</li> <li>• کتاب ثبت جلسات</li> </ul>		تفسیر معیار نحوه شناسایی بخشهایی که کارمندان در ان نیاز به انکشاف دارند، چگونه صورت میگرد؟	

8	بر علاوه، مؤسسه بطور دوامدار برای کارمندان اکادمیک مشوره دهی می نماید تا اطمینان حاصل نماید که آزادی های اکادمیک آنها مطابق قانون اساسی مورد حمایت و احترام قرار می گیرد.	6	مؤسسه اطمینان می دهد که تمام استادان و محصلان از اساسات آزادی های اکادمیک که در چارچوب قانون تحصیلات عالی افغانستان محفوظ گردیده است واقف اند.		آزادی های اکادمیک	7.7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شواهد بررسی نقض آزادی های اکادمیک در مؤسسه بطور سمستر وار</li> <li>• شواهد اجراءات مؤسسه در قبال تخطی های قانونی نقض آزادی های اکادمیک</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت پالیسی آزادی اکادمیک</li> <li>• شواهد به دسترس قرار گرفتن پالیسی آزادی اکادمیک به تمام اساتید و محصلان از طریق (ویب سایت پوهنتون، صفحه رسمی مؤسسه، کتاب رهنمود محصلان، کتاب رهنمود اساتید...)</li> </ul>	استادان کارمندان	تعاریف و برداشت از آزادی اکادمیک بررسی سطح آگاهی از آزادی های اکادمیک آیا استادان و کارمندان از قوانین لوایح مقررات و طرز العمل ها آگاهی دارند	تفسیر معیار

10	بر علاوه، مؤسسه پروسه یی را برای نظارت از تطبیق، مرور و تجدید کردن طرز العمل های شکایات کارمندان تطبیق می نماید.	10	مؤسسه طرز العمل هایی را غرض واریسی شکایات کارمندان ایجاد نموده و آن را تعقیب می نماید.		7.8 شکایات کارمندان مؤسسه بطور مؤثر شکایات کارمندان را مدیریت میکند.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شواهد بررسی تطبیق، رسیدگی به شکایات (کمیته نظم و دسپلین، کتاب ثبت شکایات، صندوق شکایات، اساتید، محصلین، کارمندان..)</li> <li>• تحلیل نتایج بررسی و استفاده آن در تجدید و انکشاف طرز العمل های شکایات</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• پالیسی های اخلاقی</li> <li>• پالیسی رسیدگی به شکایات کارمندان</li> <li>• طرز العمل رسیدگی به شکایات کارمندان</li> <li>• صندوق شکایات همراه با طرز العمل باز کردن آن و سایر شیوه های دریافت شکایات مانند: گزینه آنلاین دریافت شکایات</li> <li>• کمیته نظم و دسپلین</li> <li>• شواهد رسیدگی به شکایات</li> </ul>		میکانیزم رسیدگی به شکایات کارمندان به چی شکلی است؟	تفسیر معیار
8 تجارب محصل: مؤسسه از ایجاد فضای مثبتی اطمینان میدهد که در آن محصلان می توانند بهتر بیاموزند، انکشاف یابند و موفقیت کسب کنند.						
					پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت 1. کتاب رهنمای محصلین ا. پروسه رهنمایی مشوره دهی اکادمیک	

					ii. مشوره دهی محصلین/خدمات صحت روانی (مرحله 3) iii. پالیسی شفافیت و تساوی حقوق iv. پالیسی نظم و دسلپین محصلین 2. اطلاعات (دیتای) ثبت نام 3. سروی محصلین 4. مرکز حرفه و یا شغل/ تفصیلات خدمات کاریابی (مرحله 3)	
10	بر علاوه، مؤسسه می تواند شواهدی را ارائه کند که بر اساس نتایج تجزیه و تحلیل معلومات محصلان، تغییرات لازمه را ایجاد کرده است.	10	معلومات اساسی پیرامون ثبت نام محصلان، دوام تحصیل، ارتقا، و موفقیت های آنان جمع آوری، ذخیره و غرض ارزیابی و مقاصد پلانگذاری در دسترس قرار میگیرد.		<b>8.1</b> معلومات محصلان مؤسسه دارای سیستم هایی که در آن معلومات محصلان جمع آوری و تحلیل می گردد، می باشد.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شواهد تحلیل ارقام که در پلان گذاری استفاده شده بتواند.</li> <li>• شواهد استفاده از تحلیل ارقام در پلان گذاری های مختلف</li> <li>• مقایسه گزارشات سالانه محصلان در خصوص (جذب، فراغت، مقایسه نمرات، توزیع اسناد، گزارشات مالی، ليله، حاضری، سجل و سوانح و حفظ اسناد)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت دیتابیس که توانایی تحلیل ارقام را داشته باشد.</li> <li>• سجل و سوانح</li> <li>• شواهد تحلیل ارقام که در پلان گذاری استفاده شده بتواند.</li> </ul>	رییس پوهنتون، معاون علمی، امور محصلان روسای پوهنچی	آیا نهاد تحصیلی یک سیستم منظم که در آن معلومات محصلین جمع آوری گردیده باشد، دارد؟	تفسیر معیار

10	بر علاوه موسسه محصلان را از اقدامات انجام یافته پیرامون پیشنهادات شان آگاه می سازد.	10	مؤسسه بطور منظم با محصلان و نماینده گان آنها از طریق سروی ها و سایر روش ها مشورت می نماید تا به نیاز مندیها و تجارب آنها بهتر رسیدگی صورت بگیرد.		<b>پیشنهادات و نظریات محصلان</b> مؤسسه پروسه بی را غرض جمع آوری پیشنهادات و انتقادات محصلان ایجاد نموده و بوسیله آن ساحات مورد اصلاح را تشخیص مینماید.	8.2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ارایه ای اسناد مجالس با محصلین</li> <li>• جلسات منظم محصلان با استادان رهنا به سطح پوهنخی و دبیرتمنت</li> <li>• گزارش استادان رهنمای صنوف و تأیید آن توسط مجلس دبیرتمنت</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ارایه ای اسناد مجالس با محصلین</li> <li>• موجودیت میکانیزم مدون رسیدگی به شکایات و باز نمودن صندوق شکایات</li> <li>• موجودیت اتحادیه محصلان به سطح پوهنتون و پوهنخی ها</li> <li>• شواهد جلسات منظم محصلان با استادان رهنا به سطح دبیرتمنت و گزارش استادان رهنمای صنوف و تأیید آن توسط مجلس دبیرتمنت</li> <li>• لایحه وظایف استادان رهنا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رییس یا معاونین پوهنتون</li> <li>• رییس پوهنخی، معاون پوهنخی</li> <li>• آمرین دبیرتمنت</li> <li>• انجمن محصلان</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. آیا پوهنتون با محصلین و یا نماینده گان آنها در مورد بهبود وضعیت پوهنتون مجالس منظم داشته اند؟</li> <li>2. آیا شواهد وجود دارد که به اساس نظریات محصلان کیفیت بهبود یافته باشد، و دو باره به محصلان در مورد آن آگاهی داده شده باشد؟</li> <li>3. آیا صندوق نظریات و شکایات محصلین وجود داشته و میکانیزم مشخص نظارت و ارزیابی آن موجود است؟</li> </ol>	<b>تفسیر معیار</b>
10		8	مؤسسه با استخدام کنندگان در ارتباط بوده تا مهارتهایی را که فارغان غرض کسب موفقیت در		<b>مهارتهای فارغ التحصیلان</b> مؤسسه مهارتهایی را غرض انکشاف فارغ التحصیلان خود	8.3

	مشخص ساخته است تا آنها را قادر به کسب موفقیت در وظایف شان سازد.		محل کاری خویش به آنها نیاز دارند، مشخص سازند.	بر علاوه موسسه یک مرکز کار یابی را ایجاد نموده تا برای محصلان در قسمت اشتغال و برنامه ریزی های کاری شان کمک نماید.
تفسیر معیار	<p>1. آیا پوهنتون نظریات کارفرمایان به خاطری بلند بردن سوبه ای محصلان درخواست نموده و عملاً در مورد اجراءات صورت گرفته است؟</p> <p>2. آیا پوهنتون مرکز کار یابی داشته که با محصلان در مورد همکاری نماید؟</p> <p>3. آیا پوهنتون ابتکارات بلند بردن سوبه ای مهارتهای محصلین و فارغان را دارد؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معاونین علمی ومحصلان نهاد تحصیلی روسای پوهنچی ها آمرین دبیراتمنت و کمیته کار یابی نهاد تحصیلی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• میکانیزم تشخیص مهارت های فارغ التحصیلان و پلان انکشاف آنها</li> <li>• تصاویر تفاهم نامه ها</li> <li>• ارایه سیمینارها</li> <li>• آموزش های کوتاه مدت</li> <li>• تدویر ورکشاپ های آموزشی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت مرکز کار یابی و شواهد کار کرد عملی آن مانند لایحه وظایف و پلان کاری آن</li> </ul>
8.4	<b>خدمات و حمایه محصلان</b> مؤسسه خدماتی را غرض حمایه از نیاز مندیهای اکادمیک و فردی محصلان تهیه و تدارک مینماید.	10	مؤسسه به محصلان خدمات مشورتی و حمایتی را که به نیاز مندیهای اکادمیک آنها پاسخگو باشد فراهم مینماید.	10 موسسه خدماتی را غرض حمایه از نیاز مندی های فردی محصلان نیز فراهم می سازد.
تفسیر معیار	<p>1. آیا نهاد تحصیلی متعهد به ارایه خدمات برای محصلین است که باعث ارتقاء علمی آنها گردد؟</p> <p>2. آیا نهاد تحصیلی جهت رفع مشکلات شخصی محصلین کدام مرجع مشوره دهی دارد؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معاونیت محصلان، روسای پوهنچی، آمرین دبیراتمنت ها و استادان رهنما، کمیته جندر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت مرکز مشوره دهی برای رفع مشکلات شخصی محصلان</li> <li>• راپور استادان رهنما و طرز العمل رسیده گی به مشکلات محصلان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• راپور سالانه مرکز مشوره دهی</li> </ul>



10	<p>بر علاوه مؤسسه فردی را غرض نظارت و تطبیق از پالیسی انصاف و عدالت گماشته وی گزارش سالانه از اجراءات خویش را به کمیته مربوطه ارائه می‌دارد.</p>	10	<p>مؤسسه پالیسی انصاف و عدالت را تهیه نموده که هدف آن برقراری انصاف و عدالت می‌باشد و آن رابه دسترس همه افراد ذیربط قرار میدهد.</p>		<p><b>انصاف و عدالت</b></p> <p>مؤسسه تضمین می‌نماید که صرف نظر از جنسیت، موقف اجتماعی، معایب فیزیکی و یا سایر محدودیتها با همه محصلان به شکل عادلانه و منصفانه رفتار می‌شود.</p>	8.5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعیین فرد مسول غرض نظارت از تطبیق پالیسی انصاف و عدالت، لایحه وظایف آن و گزارش سالانه اجراءات به کمیته مربوط</li> <li>• موجودیت کمیته جندر ومسول آن، نظم دسپلین، فرهنگی وانجمن محصلان</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت پالیسی انصاف و عدالت و آگاهی محصلان از آن</li> <li>• موجودیت کمیته امتحان و شواهد کار کرد عملی آن</li> <li>• موجودیت کمیته جندر به سطح موسسه، نظم دسپلین، فرهنگی وانجمن محصلان و شواهد کار عملی آنها</li> </ul>	<p>1. آیا نهاد تحصیلی پالیسی عدالت و برابری برای محصلین داشته و با تمام مراجع ذیربط در سطح نهاد تحصیلی شریک ساخته اند؟</p> <p>2. آیا نظریات محصلان در ایجاد پالیسی انصاف و عدالت در نظر گرفته شده است؟</p> <p>3. آیا نهاد تحصیلی طرزالعمل نظارت و ارزیابی از تطبیق پالیسی عدالت و برابری دارد؟</p>	<p>تفسیر معیار</p>	
10	<p>علاوه براین، مؤسسه غرض انکشاف پالیسی انضباطی محصلان، با آنها مشوره نموده و در صورت لزوم محصلان را نیز در انکشاف طرزالعمل های انضباطی دخیل میسازد.</p>	10	<p>مؤسسه دارای یک پالیسی انضباطی برای محصلان بوده که در آن راجع به جزئیات طرزالعمل های نظم و دسپلین تفصیلات ارائه میکند و توسط کمیته نظم و دسپلین به سطح پوهنخی و مؤسسه تحصیلی، نظارت میگردد.</p>		<p><b>پالیسی نظم و دسپلین و طرزالعمل ها</b></p> <p>مؤسسه دارای یک پالیسی انضباطی بوده که رفتار و سلوک اخلاقی محصلانرا مدیریت نموده، نقل آن به تمام برای همه محصلان توزیع گردیده و توسط کمیته مربوطه نظارت میگردد.</p>	8.6

تفسیر معیار	<p>1. آیا پالیسی انضباطی به سطح پوهنتون و پوهنحی ها موجود است؟</p> <p>2. کمیته نظارت از تطبیق آن موجود است؟</p>	<p>معاون محصلان، روسای پوهنحی ها و اعضای کمیته های نظم دسپلین</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت پالیسی نظم و دسپلین و آگاهی محصلان از آن</li> <li>• موجودیت کمیته نظم و دسپلین سطح پوهنتون</li> <li>• شواهد کار کرد عملی کمیته های نظم و دسپلین مانند کتاب ثبت جلسات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت نماینده های محصلان در کمیته های نظم و دسپلین</li> </ul>
9	<b>بهبود و ارتقای کیفیت:</b> مؤسسه غرض بررسی و اصلاحات دایمی در کیفیت جنبه های فعالیت ها، ساختار ها و پروسه هایی را روی دست دارد.			
	<p><b>پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت</b></p> <p>1. ساختار، پالیسی و طرز العمل کمیته ارتقای کیفیت</p> <p>2. صورت جلسات</p> <p>3. گزارش ارزیابی خودی (4.0)</p> <p>4. گزارش ارزیابی خودی (4.4-4.1)</p> <p>5. تفصیلات وظیفوی ارتقای کیفیت (مرحله 3)</p>			

10	بر علاوه، هیات رهبری مؤسسه بشکل مستقیم در فعالیت های ارتقای کیفیت و بهبود با حضور در کمیته های ارتقای کیفیت دخیل بوده و در تلاش برطرف ساختن موانع از برابر بهبود کیفیت میباشند.	10	کمیته های ارتقای کیفیت در سطوح مؤسسه تحصیلی و پوهنخی ها یک رهبری و مدیریت قوی ارتقای کیفیت و بهبود را فراهم میسازد.		<b>9.1 نهاد و مدیریت</b> مؤسسه اطمینان میدهد که پروسه هاو پالیسی های ارتقا و بهبود کیفیت، در تمام سطوح مؤسسه مطابق به لوایح و مقرر ه ها، مدیریت و تنظیم شده است.	9.1
	شواهد اشتراک رهبری نهاد تحصیلی در کمیته ارتقای کیفیت. شواهد تطبیق طرز العمل ارزیابی از کیفیت تدریس داشتن فیدبک های ریاست ارتقای کیفیت. برجسته ساختن نقاط ضعف و قوت نهاد تحصیلی و داشتن پلان عملیاتی برای رفع نقاط ضعف.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• داشتن کمیته های اصلی و فرعی ارتقای کیفیت.</li> <li>• داشتن لایحه وظایف، گزارش کاری، کتاب جلسات و اسناد مرتبط</li> <li>• سهولت های لازم.</li> </ul>		<b>تفسیر معیار</b> آیا آمریت ارتقای کیفیت و کمیته های اصلی و فرعی تضمین کیفیت وجود دارد؟ برای برجسته ساختن نقاط قوت و ضعف از کدام نوع سیستم مدیریتی استفاده می گردد؟	
10	بر علاوه مؤسسه امر ارتقای کیفیت را تعیین نموده تا از دفتر ارتقای کیفیت غرض حمایت تمام کمیته های ارتقای کیفیت و روند و پالیسی های ارتقای کیفیت، نظارت بعمل آورد.	10	مؤسسه دفتر ارتقای کیفیت را ایجاد نموده است تا امور کمیته های ارتقای کیفیت را به طور مناسب به پیش ببرد.		<b>9.2 منابع</b> مؤسسه اطمینان میدهد که تطبیق پروسه ها و پالیسی های ارتقای کیفیت و بهبود و فراهم آوری امکانات لازم توسط کارمندان مورد حمایت قرار میگیرد.	9.2
	داشتن آمریت ارتقای کیفیت با کارمندان خدماتی و اداری. شواهد ارزیابی سایر کمیته ها توسط کمیته ارتقای کیفیت.		داشتن دفتر مناسب و شخص مسول با تسهیلات کاری لازم. اشتراک امر ارتقای کیفیت در تمام کمیته های ارتقای کیفیت.		<b>تفسیر معیار</b> آیا آمریت و دفتر ارتقای کیفیت در تشکیلات موسسه تعریف شده است؟	

			ارسال گزارش ها به ریاست ارتقای کیفیت. سند بودجه برای ارتقای کیفیت		آیا به سطح پوهنتون کمیته ارتقای کیفیت موجود است و چه کسانی عضویت دارند؟	
<b>10 کتابخانه و منابع معلوماتی: مؤسسه، دسترسی محصلان و استادان به کتابخانه و منابع معلوماتی مناسب را مهیا میسازد</b>						
					پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت 1. چارت تشکیلاتی کارمندان کتابخانه 2. گزارش مجموعه ها و کلکسیون های کتابخانه 3. شرح وظایف کتابخانه 4. پلان های کتابخانه دیجیتال 5. منابع کتابخانه دیجیتال (مرحله 3)	
10	بر علاوه، مؤسسه دارای یک پلان انکشافی برای کتابخانه و منابع معلوماتی در چارچوب پلان استراتژیک تحصیلی خود میباشد.	10	مؤسسه دارای سهولت های کافی منابع کتابخانه یی و معلوماتی بوده که در آن کارمندان با مهارتها و تخصصهای مورد نیاز استخدام شده است.		<b>ظرفیت</b> مؤسسه منابع کافی کتابخانه یی و معلوماتی را غرض حمایت از برنامه های تحقیقی و علمی خود فراهم میسازد.	10.1

تفسیر معیار	<p>1. آیا نهاد تحصیلی کتابخانه ها و منابع تکنالوژی معلوماتی به اندازه کافی دارد؟</p> <p>2. آیا پلان انکشافی برای وسعت بیشتر کتابخانه ها و تکنالوژی موجود است؟</p> <p>3. آیا کتابخانه های موجود کتابهای مطابق رشته خود دراد؟</p>	<p>رئیس نهاد تحصیلی، معاونین موسسه، روسای پوهنحی ها، آمر کتابخانه، استادان و محصلان</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت کتابخانه معیاری</li> <li>• موجودیت کتاب های کافی مربوط به رشته ها</li> <li>• دست رسی به ژورنال ها و کتب الکترونیکی</li> <li>• دسترسی به منابع تکنالوژی معلوماتی و کمپیوتر لب</li> <li>• موجودیت اشخاص مسلکی</li> <li>• اسناد آموزش های مسلکی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• پلان انکشافی تکنالوژی معلوماتی و کتابخانه</li> </ul>	
10.2	مدیریت کتابخانه و منابع معلوماتی بخاطر حمایت از دستیابی به اهداف اداری و اکادمیک، بطور مؤثر مدیریت میشوند.		مؤسسه پروسه یی را روی دست دارد که از استفاده مؤثر کتابخانه و منابع معلوماتی آن اطمینان حاصل کند.	بر علاوه، مؤسسه شخصی را به عنوان مسئول کتابخانه و یا منابع معلوماتی تعیین کرده است که وظیفه او پیشبرد، نگهداری، انکشاف کتابخانه و منابع معلوماتی می باشد.	10
تفسیر معیار	<p>1. آیا از کتابخانه و منابع تکنالوژی معلوماتی موجود به صورت مؤثر استفاده بعمل می آید؟</p> <p>2. آیا شخص مسوول و مسلکی برای مدیریت و مراقبت از کتابخانه و تکنالوژی معلوماتی گماشته شده است؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رئیس نهاد تحصیلی، معاون اداری</li> <li>• آمر کتابخانه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• روش استفاده از کتابخانه و یا میکانیزم مشخص آن برای استفاده مؤثر از کتابخانه</li> <li>• لست اشخاص استفاده کننده از کتابخانه و تکنالوژی معلوماتی</li> <li>• طرزالعمل استفاده از کتاب ها</li> <li>• لایحه وظایف کارمندان کتابخانه</li> <li>• پلان های انفرادی و عملیاتی کارمندان کتابخانه ها و تکنالوژی معلوماتی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعیین شخص مسلکی جهت مدیریت کتابخانه</li> <li>• پلان انکشاف کتابخانه و منابع معلوماتی</li> <li>• میکانیزم تهیه کتب و منابع معلوماتی</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• شواهد دیتا بس در کتابخانه</li> </ul>			
10	بر علاوه، مؤسسه غرض ارتقای دسترسی استادان و محصلان به منابع اینترنتی پلان توسعه و انکشاف آنرا دارد.	10	تسهیلات کتابخانه‌یی و معلوماتی برای کارمندان، استادان و محصلان برای مدت کافی در دسترس قرار دارد.		دسترسی	10.3 مؤسسه از دسترسی مناسب کارمندان استادان و محصلان به منابع کتابخانه‌یی و معلوماتی اطمینان میدهد.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• پلان انکشافی برای بهبود تسهیلات اینترنتی</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعداد شعبه‌های مؤسسه تحصیلی</li> <li>• چارت زمان بندی استفاده از کتابخانه</li> <li>• میکانیزم استفاده از کتابها</li> <li>• اطاق‌های مطالعه گروهی</li> <li>• موجودیت اینترنت با سرعت مناسب</li> <li>• شواهد دسترسی به ژورنالها و کتابخانه دیجیتالی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معاونین علمی و اداری</li> <li>• امر کتابخانه</li> <li>• استادان</li> <li>• محصلین</li> </ul>		تفسیر معیار <ol style="list-style-type: none"> <li>1. آیا زمانبندی دسترسی محصلان به کتابخانه و تکنالوژی معلوماتی موجود است؟</li> <li>2. آیا پلان انکشافی نهاد تحصیلی برای دسترسی آسان به کتابخانه دیجیتالی موجود است؟</li> <li>3. آیا فضای مناسب مطالعه برای محصلین در کتابخانه موجود است</li> </ol>

				<b>11</b> <b>تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولتها: املاک مؤسسه تحصیلی و زیربنای تکنالوژی معلوماتی در دستیابی به ماموریت و اهداف استراتژیک مؤسسه کافی میباشد.</b>	
					<b>پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت</b> 1. پالیسی ها و طرز العمل های صحی، ایمنی و مصونیت 2. پلان های تسهیلاتی (ممکن یک بخش از پلان استراتژیک باشد) 3. گزارش کارکنان تکنالوژی معلوماتی
10	بر علاوه، مؤسسه دارای یک پلان انکشافی برای ایجاد سهولت های تدریسی خود میباشد.	10	مؤسسه تسهیلات کافی تدریسی را غرض برآورده ساختن نیازمندیهای برنامه های اکادمیک خود فراهم ساخته و از آن حفظ و مراقبت می نماید.		<b>11.1 سهولت های تدریسی</b> مؤسسه امکانات کافی تدریسی را غرض حمایت از تحقیق، تدریس بشکل تیوری و عملی و نیازمندیهای محصلان فراهم میسازد.
	موجودیت پلان انکشافی برای ایجاد سهولت های تدریسی		موجودیت صنوف معیاری درسی و کافی، کمپیوتر لب، لابراتوارها، مراکز تحقیقاتی و عملی مرتبط به رشته مراکز آموزش زبانهای خارجی پلان استراتژیک پنج ساله	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رییس نهاد تحصیلی</li> <li>• معاونین مؤسسه</li> <li>• آمرین</li> <li>• دیپارتمنت ها</li> <li>• استادان</li> </ul>	<b>تفسیر معیار</b> 1. آیا نهاد تحصیلی تسهیلات مناسب مطابق تعداد و نیاز محصلان خود دارد؟ 2. آیا از انکشاف تسهیلات تدریسی در پلان استراتژیک یادآوری شده است؟

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• میکانیزم حفظ و مراقبت معیاری از تسهیلات تدریسی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محصلین</li> </ul>	3. آیا پلان انکشافی سالانه جهت بهبود کیفی و کمی تسهیلات موجود است؟	
10	بر علاوه موسسه افراد کافی منابع معلوماتی را جهت نظارت؛ حفظ و مراقبت؛ استفاده و انکشاف تکنالوژی معلوماتی تعیین نموده است.	10	موسسه پروسه ای را تدارک دیده است تا از موثریت استفاده منابع معلوماتی اطمینان حاصل نماید.		تکنالوژی معلوماتی مؤسسه سعی می نماید تا برای استادان و محصلان زیربنای جدید و موثر تکنالوژی معلوماتی را فراهم سازد.	11.2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام افراد کافی با مهارت های لازم برای نظارت و حفظ و مراقبت از منابع تکنالوژی معلوماتی</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• کمپوتر لب</li> <li>• تسهیلات تدریسی آنلاین</li> <li>• خدماتی انترنتی</li> <li>• دیجیتالی</li> <li>• وسایل تدریسی مدرن</li> <li>• مسوول IT</li> <li>• موجودیت کتاب راجستر</li> <li>• استفاده کننده گان و یا میکانیزم بدیل برای تحلیل موثریت استفاده از منابع معلوماتی</li> </ul>	<p>رییس پوهنتون</p> <p>معاون اداری پوهنتون</p> <p>آمر IT</p> <p>استادان محصلان</p>	<p>1. آیا پوهنتون برای محصلین و کارمندان امکانات تدریس مدرن را مساعد ساخته است؟</p> <p>2. آیا پروسه مؤثر برای نظارت استفاده از منابع معلوماتی وجود دارد؟</p> <p>3. آیا پوهنتون به قدر کافی کارمندان مسلکی را جهت حفظ و مراقبت از تکنالوژی معلوماتی در اختیار دارد؟</p>	تفسیر معیار
8	بر علاوه موسسه پلان های را جهت انکشاف و حفظ و مراقبت تسهیلات روی دست دارد.	8	مؤسسه شخصی را مسؤل مراقبت از تسهیلات و محیط پوهنتون تعیین نموده است.		تسهیلات مؤسسه تسهیلات مناسب را مهیا نموده است.	11.3



تفسیر معیار	<p>1. آیا پوهنتون برای حفظ و مراقبت تأسیسات خویش اشخاص مسوول را گماشته است؟</p> <p>2. آیا پوهنتون برای حفظ و مراقبت تمام تأسیسات خویش به اساس کدام پلان خاص اجراءات میکند؟</p> <p>3. آیا پلان انکشافی برای وسعت دادن تأسیسات پوهنتون وجود دارد؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رییس پوهنتون</li> <li>• معاون اداری پوهنتون</li> <li>• امر بخش حفظ و مراقبت</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شخص مسوول حفظ و مراقبت از تسهیلات و محیط پوهنتون</li> <li>• لایحه وظایف پلان کاری</li> <li>• چارت تشکیلاتی</li> <li>• میکانیزم حفظ و مراقبت معیاری و راپور های آن</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت پلان انکشافی برای حفظ و مراقبت</li> </ul>
11.4	<p><b>صحت، مصونیت و امنیت</b></p> <p>محیط موسسه برای محصلان و کارمندان و استادان امن میباشد.</p>		<p>اقداماتی جهت بازنگری مرتب از طرز العمل های بهبود صحت، مصونیت و امنیت روی دست است.</p>	<p>10</p> <p>طرز عملهای اضطراری برای برخورد با مسائل امنیتی، حوادث طبیعی روی می باشد. بر علاوه، مؤسسه شخصی را مسئول رسیده گی مسایل صحت، ایمنی و مصونیت محصلان، کارمندان و استادان تعیین نموده است.</p>
تفسیر معیار	<p>1. آیا در تشکیل پوهنتون اداره ای وجود دارد که در واقعات استثنای مانند مشکلات صحتی خطرات امنیتی به طور دوامدار مراقبت و جرأت می نماید.</p> <p>2. آیا میکانیزم جهت جلوگیری خطرات ممکنه در نهاد تحصیلی وجود دارد؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رییس پوهنتون</li> <li>• معاون اداری پوهنتون</li> <li>• کلینیک صحتی</li> <li>• استادان محصلین</li> <li>• مسوول محافظتی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• کلینیک های صحتی</li> <li>• آگاهی دهی جهت جلوگیری از خطرات ممکنه</li> <li>• وسائل ضد حریق</li> <li>• کیت های کمک های اولیه</li> <li>• سهولت های محافظتی در لابراتوار ها</li> <li>• راه های خروجی عاجل در حالات خطر</li> <li>• کمره های امنیتی</li> <li>• پلان عمل کرد برای حالات اضطراری</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• موجودیت طرز العمل ها برای برخورد با مسائل امنیتی، حوادث طبیعی و حالات اضطرار و آگاهی کارمندان و محصلان از آنها</li> <li>• تعیین شخص مسوول برای رسیده گی برای مسایل مربوط به صحت و امنیت</li> </ul>

					3. آیا پوهنتون برای مسایل صحی نهاد خویش شخص مسوول را توظیف نموده است؟  موارد مصونیت شغلی استاد چگونه در نظر گرفته می شود؟	
47 8		452			مجموعه	