



وزارت تحصیلات عالی

ریاست ارتقای کیفیت و اعتبار دهی

چارچوب ارتقای کیفیت و اعتبار دهی

سنبله ۱۳۹۶

فهرست

۱	.....	مأموریت و استراتژی
۶	.....	سهمگیری در انکشاف جامعه
۹	.....	حاکمیت، رهبری و اداره
۱۱	.....	منابع مالی و اداری
۱۴	.....	برنامه های اکادمیک
۱۸	.....	تحقیق
۲۰	.....	استادان و کارمندان
۲۴	.....	تجارب محصل
۲۸	.....	بهبود و ارتقای کیفیت
۲۹	.....	کتابخانه و منابع معلوماتی
۳۱	.....	تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولتها

شماره	معیار ها	افراد و مراجع پاسخ دهنده	شاخص ها مرحله ۱ و مرحله ۲	شاخص ها مرحله ۳	حد اکثر نمره
۱	مأموریت و استراتژی: 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.				
	پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت ۱. مأموریت ۲. پلان استراتژیک ۳. پلان عملیاتی ۴. پلان تطبیقی ۵. تفصیلات در مورد دخیل بودن استادان در فعالیت های انکشافی، پلان تطبیقی ۶. نظریات استخدام کننده ۷. پلان بررسی سالانی از تمام استادان ۸. پلان عملیاتی استادان و برنامه های انکشافی ۹. وبسایت				
۱، ۱	مأموریت مؤسسه دارای یک مأموریت و دیدگاه مناسب و رسماً تأیید شده میباشد.		مؤسسه دارای یک دیدگاه و مأموریت بوده که از جانب وزارت تحصیلات عالی تأیید شده باشد	بر علاوه، هر پوهنخی و دیپارتمنت دارای یک دیدگاه و مأموریتی میباشد که توسط مراجع ذیربط تأیید شده است.	۱۰
تعمیر	۱. آیا دیدگاه و مأموریت پوهنتون از جانب وزارت تحصیلات عالی رسماً تأیید شده است؟ ۲. آیا رسالت و مأموریت هر پوهنخی توسط شورای علمی پوهنتون رسماً تأیید شده است؟ ۳. آیا رسالت و مأموریت هر دیپارتمنت از سوی شورای علمی پوهنخی مربوطه رسماً تأیید شده است؟	<ul style="list-style-type: none"> • رییس پوهنتون/ معاون امور علمی پوهنتون • روسای پوهنخی ها • آمران دیپارتمنتها 	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت دیدگاه و مأموریت رسماً تأیید شده پوهنتون از جانب وزارت تحصیلات عالی (بورد ارتقای کیفیت و اعتبار دهی) • تأیید دیدگاه و مأموریت پوهنتون در شورا علمی پوهنتون 	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت دیدگاه و مأموریت رسماً تأیید شده هر پوهنخی، توسط شورای علمی پوهنتون • موجودیت دیدگاه و مأموریت رسماً تأیید شده هر دیپارتمنت، توسط شورای علمی پوهنخی مربوطه 	۵

۱۰	بر علاوه هر پوهنځی و دیپارتمنت های فارغ ده دارای یک پلان استراتژیک پنج ساله بوده که از طرف مراجع ذیربط تایید شده باشد. پلان استراتژیک شامل شاخص های اصلی برای اجراات می باشد	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.		پلانگذاری استراتژیک مؤسسه یک دوره پلانگذاری پنج ساله را به پیش میبرد.	۱،۲
----	--	--	--	--	-----

	<p>۱. آیا پوهنتون دارای پلان استراتیژیک پنج ساله رسماً تأیید شده از جانب وزارت تحصیلات عالی می‌باشد که در آن شاخص های پنجگانه (تکنالوژی، تحقیق، عواید، فعالیت‌های بین المللی و نقش پوهنتون در جامعه) درج باشد؟</p> <p>۲. آیا هر پوهنخی دارای پلان استراتیژیک 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>۳. آیا هر دبیرتمنت دارای پلان استراتیژیک 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 دبیرتمنت در جامعه) درج باشد؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> • رییس پوهنتون / معاونان پوهنتون • روسای پوهنخی ها • آمرین دبیرتمنت ها • استادان • کارمندان اداری • کمیته های مربوطه پوهنتون • محصلان 	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت پلان استراتیژیک پنج ساله پی که رسماً از جانب وزارت تحصیلات عالی تأیید شده باشد. • موجودیت مکتوب رسمی ارسال پلان استراتیژیک از جانب پوهنتون به وزارت تحصیلات عالی (این مکتوب در صورتیکه تأیید وزارت نرسیده باشد، از پوهنتون مطالبه شود) • موجودیت شواهدی در ارتباط شاخص های پنجگانه (تکنالوژی، تحقیق عواید، فعالیت‌های بین المللی، نقش پوهنتون در جامعه) در پلان ستراتیژیک پنج ساله و اسناد حمایتی که از مواد فوق الذکر دفاع کرده بتواند. • موجودیت مکتوب که جهت نظر خواهی در مورد پلان استراتیژیک پوهنتون به پوهنخی ارسال گردیده است. • موجودیت مکاتبی که جهت نظر خواهی در مورد پلان استراتیژیک 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت مکاتبی که جهت نظر خواهی در مورد پلان استراتیژیک هر پوهنخی و هر دبیرتمنت 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 • ارایه شواهد دایر نمودن سیمینارها برای استادان هر پوهنخی و هر دبیرتمنت در مورد توضیح پلان استراتیژیک پوهنخی ها و دبیرتمنت های مربوطه • ارایه شواهد جمع آوری نظریات محصلان و فارغان در مورد پلان استراتیژیک پوهنخی ها و دبیرتمنت های مربوطه. 	۱،۳	<p>پلان گذاری کاری یا تطبیقی</p> <p>مؤسسه پلان تطبیقی سالانه را انکشاف میدهد که در آن چگونگی تطبیق پلان استراتیژیک به جزئیات</p>		<p>مؤسسه کارمندان را در انکشاف پلان کاری یا تطبیقی سالانه خویش سهیم میسازد.</p>	<p>بر علاوه، هر پوهنخی و دبیرتمنت خود دارای یک پلان تطبیقی سالانه می‌باشد که توسط ریاست پوهنتون و یا ریاست پوهنخی تأیید شده باشد.</p>	۱۰
--	---	---	---	--	-----	---	--	---	---	----

	آورده شده است.				
ب نظرسنجی	<p>۱. آیا پوهنتون پلان تطبیقی سالانه دارد؟</p> <p>۲. آیا در انکشاف پلان تطبیقی، استادان و کارمندان سهیم بوده اند؟</p> <p>۳. آیا هر پوهنځی پلان کاری یا تطبیقی سالانه دارد؟</p> <p>۴. آیا هر دبیرتمنت پلان کاری یا تطبیقی سالانه دارد؟</p> <p>۵. یا هر کمیته پلان تطبیقی سالانه دارد؟</p> <p>۶. ترتیب پلان تطبیقی پوهنتون، پوهنځی ها و دبیرتمنت به کدام اساس صورت گرفته است؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ریس پوهنتون/ معاونان پوهنتون • روسای پوهنځی ها • آمران دبیرتمنتها • استادان • کارمندان اداری • کمیته ها 	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت پلان تطبیقی تایید شده پوهنتون توسط شورای علمی پوهنتون • موجودیت راپور ربعوار و سالانه پلان تطبیقی پوهنتون • شواهد ترتیب پلان تطبیقی پوهنتون • پلان تطبیقی یا کاری امریت های کمیته ها، اداری و مراکز پوهنتون 	<ul style="list-style-type: none"> • راپور ربع وار و سالانه پلانهای تطبیقی پوهنځی ها و دبیرتمنت ها • پلانهای تطبیقی تایید شده پوهنځی ها توسط شورای علمی پوهنتون • پلان تطبیقی تایید شده دبیرتمنتها توسط شورای علمی پوهنځی های مربوطه • شواهد ترتیب پلان تطبیقی پوهنځی ها و دبیرتمنتها • پلان تطبیقی و کاری امریت های کمیته ها، اداری و مراکز پوهنتون 	۶
۱، ۴	<p style="text-align: center;">موثریت سازماندهی</p> <p>مؤسسه موثریت و کارایی اجراات خود را به طور متداوم بهبود می بخشد.</p>		<p>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 تطبیقی سال آینده بازتاب یافته است، شناسایی میکند.</p>	<p>بر علاوه، هر پوهنځی و دبیرتمنت 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 پوهنځی ها و دبیرتمنت ها بازتاب یافته؛ شناسایی میکند.</p>	۱۰

	<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 پوهنکی ها 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>۳. آیا دبیرانتمنها 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"> • ریــــــــــــس پوهنتون/معاونان پوهنتون • روسای پوهنکی ها • آمران دبیرانتمنها استادان • کارمندان اداری 	<ul style="list-style-type: none"> • ارایه شواهدی که نشان دهنده نقاط ضعف بوده و نیاز به بهبود دارد جهت جای دادن در پلان آینده (پرسشنامه ها، ورکشاپهای کوتاه مدت ۱- ۲ دو روزه برای استادان، کارمندان و محصلان) • اطلاعات، تحلیل و نتیجه گیری کارمندان اکادمیک و غیر اکادمیک پوهنکی ها • اطلاعات، تحلیل و نتیجه گیری استادان دبیرانتمنها • اطلاعات، تحلیل و نتیجه گیری محصلان 	<ul style="list-style-type: none"> • ارایه شواهدی که نشان دهنده نقاط ضعف بوده و نیاز به بهبود دارد جهت جای دادن در پلان آینده پوهنکی ها و دبیرانتمنها (پرسشنامه ها، ورکشاپهای کوتاه مدت ۱- ۲ دو روزه برای استادان، کارمندان و محصلان) • معلومات، تحلیل و نتیجه گیری ارزیابی کارمندان اکادمیک و غیر اکادمیک پوهنکی ها • معلومات، تحلیل و نتیجه گیری ارزیابی استادان دبیرانتمنها • معلومات، تحلیل و نتیجه گیری ارزیابی محصلان 	۶
۱,۵	<p>معلومات عمومی</p> <p>مؤسسه در مورد ماموریت، استراتژی، پالیسی ها و حاکمیت خود معلومات را به دسترس عام قرار میدهد.</p>		<p>مؤسسه تمام معلومات در مورد ماموریت، اهداف استراتژیک، پالیسی ها، و حاکمیت خود را به وسیله های مختلف، در اختیار عام قرار میدهد.</p>	<p>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 ذیربط باشد، فراهم میسازد.</p>	۱۰

	<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 پوهنځی 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>	<ul style="list-style-type: none"> • رییس پوهنتون/ معاونان پوهنتون • روسای پوهنځی ها • آمران دیپارتمنت ها • استادان • کارمندان اداری • کمیته ها • محصلان 	<ul style="list-style-type: none"> • بروشور • بولیتین خبری • کتلاک پوهنتون • ویب سایت • برد اعلانات • برنامه های کوتاه مدت رهنمود جدید شمولان • عکس های تایید شده حمایوی از صفحات رسانه های اجتماعی 	<p>۶</p> <ul style="list-style-type: none"> • کتلاک پوهنځی ها • رسانه های اجتماعی (فیسبوک، توئیتر...) • عکس های تایید شده حمایوی از صفحات رسانه های اجتماعی 	<p>۴</p>
<p>۲</p>	<p>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 تصمیم و فعالیت های کارمندان و محصلان آگاهی میدهد.</p>				
	<p>پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. تفاهنامه ها ۲. نظریات استخدام کننده ۳. نظریات اجتماع ۴. آرشیف رسانه ها/ روزنامه ها ۵. سیر رسانه های اجتماعی ۶. گزارش خدمات اجتماعی ۷. پلان بررسی سالانه (مرحله ۳) ۸. ویب سایت پوهنتون 				
<p>۲،۱</p>	<p>فعالیت های اکادمیک</p> <p>برنامه های تحقیقی و تدریسی ماموریت مؤسسه تحصیلی را به حیث عامل انکشاف اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی منعکس میسازد.</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.</p>	<p>بر علاوه مؤسسه، اطمینان حاصل مینماید که برنامه ارزیابی سالانه در سطح پوهنځی میزان و تاثیر مشارکت در جامعه و انکشاف محلی، منطقه یی و ملی را ارزیابی مینماید.</p>	<p>۱۰</p>

<ul style="list-style-type: none"> • تحقیقات چاپ شده به سطح ملی • تحقیقات چاپ شده به سطح بین المللی • شریک ساختن نتایج تحقیقات با سکتور های خصوصی (از طریق مکتوب...) • ارایه شواهد کنفرانسهای علمی استادان در رابطه با موضوع تحقیق شده با سکتور های خصوصی ذیربط • تغییرات در کریکولم • ارایه شواهد مجالس با سکتور های خصوصی • شواهد بازنگری برنامه ها بر اساس نظریات محصلان و فارغان • ارایه شواهد اخذ نظریات استادان در ارتباط برنامه های علمی و تحقیقی 	<ul style="list-style-type: none"> • تحقیقات چاپ شده به سطح ملی • تحقیقات چاپ شده به سطح بین المللی • تیزس ها و کنفرانس های استادان • تحقیقات محصلان • شریک ساختن نتایج تحقیقات با سکتور های خصوصی (از طریق مکتوب، ایمیل و...) • ارایه شواهد کنفرانسهای علمی استادان در رابطه با موضوع تحقیق شده با سکتور های خصوصی ذیربط • موجودیت کریکولم درسی • ارایه شواهد بازنگری کریکولم ها بر اساس نظریات محصلان و فارغ التحصیلان • ارایه شواهد اخذ نظریات استادان در ارتباط برنامه های علمی و تحقیقی دیپارتمنت ها 	<ul style="list-style-type: none"> • ریس پوهنتون/ معاون علمی • روسای پوهنخی ها • آمران دیپارتمنت ها • استادان • کمیته تحقیق • کمیته نشرات • کمیته نصاب 	<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 محلی، منطقوی و ملی تأثیرگذار است؟</p>		
<p>۱۰</p>	<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؛ منطقوی و ملی؛ می باشد.</p>	<p>اکثریت استادان به طور فعال در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی سهم میگیرند.</p>	<p>سهمگیری کارمندان</p>	<p>تمام کارمندان اکادمیک و در حد امکان کارمندان اداری، مصروف فعالیتهایی میباشند که سهم گیری شان را در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی نشان میدهد.</p>	<p>۲،۲</p>

	<p>۱. آیا تمام استادان به صورت فعال در انکشاف محلی، منطقوی و ملی سهم دارند؟</p> <p>۲. بر اساس کدام میکانیزم و روش اداری پوهنخی ها به صورت فعال در انکشاف محلی، منطقوی و ملی سهم میگیرند؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> • روسای پوهنخیاها • آمران دیپارتمنتها • استادان • مسؤولین کمیته ها • کارمندان اداری 	<ul style="list-style-type: none"> • ارایه شواهد بزرگداشت از روزهای ملی و بین المللی (سیمینارها، مقالات، پرزینتیشن...) که نقش پوهنتون، پوهنخی ها را در انکشاف جامعه ثابت بسازد • به سطح ولایت ارایه شواهد دایر نمودن برنامه های مشترک با ریاست های بیرونی مرتبط با پوهنتون • ارایه اسناد اشتراک فعال نماینده گان پوهنتون، پوهنخی ها به سطح ولایت در برنامه های انکشافی و تخنیکی. • شواهد اشتراک پوهنتون، پوهنخی ها با ریاست های ذیربط به سطح ولایت • ارایه شواهد اشتراک استادان در کنفرانس های ملی و بین المللی • ارایه شواهد اشتراک استادان در برنامه های رادیویی و تلویزیونی برای انکشاف جامعه 	<p>۳</p> <ul style="list-style-type: none"> • ارایه مکانیزم اشتراک کارمندان (اکادمیک و غیر اکادمیک) در انکشاف جامعه • ارایه اسنادی که کارمندان اداری دارای اهدافی اند که علاقمند به سهمگیری در انکشاف محلی، منطقوی و ملی میباشند.
۲، ۳	<p>سهمگیری محصلان</p> <p>محصلان از تعهدات خویش در قبال انکشاف جامعه واقف بوده و تشویق میشوند تا سهم خود را ادا نمایند.</p>		<p>برای محصلان در مورد ماموریت مؤسسه، استراتژی ها و عملکرد های آن در ارتباط به جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی آگاهی داده میشود.</p>	<p>۸</p> <p>بر علاوه، 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.</p>

	<p>۱. آیا محصلان از دیدگاه، ماموریت و استراتژی پوهنتون در قبال انکشاف محلی، منطقوی و ملی آگاهی دارند؟</p> <p>۲. آیا محصلان از دیدگاه، ماموریت و استراتژی پوهنځی مربوطه خویش در قبال انکشاف محلی، منطقوی و ملی آگاهی دارد؟</p> <p>۳. آیا محصلان از دیدگاه، ماموریت و استراتژی دیپارتمنت مربوطه خویش در قبال انکشاف محلی، منطقوی و ملی آگاهی دارند؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> • معاون امور محصلان پوهنتون • روساهای پوهنځیها • امرین دیپارتمنتها • نماینده محصلان • مسؤلان کمیتهها • کارمندان اداری 	<ul style="list-style-type: none"> • پیشکش راییه اسناد برای دایر نمودن برنامه های کوتاه مدت رهنمود جدید شمولان • آگاهی دهی محصلان از طریق برشور • آگاهی دهی محصلان از طریق بورداعلانات 	<ul style="list-style-type: none"> • راییه شواهد نقش فعال محصلان در جامعه • راییه شواهد تحقیقات گروهی محصلان در ارتباط با جامعه • راییه شواهد کار های عملی محصلان مطابق رشته شان در جامعه 	۳
حاکمیت، رهبری و اداره: حاکمیت، رهبری و اداره مؤسسه روی رسیدن به ماموریت و اهداف استراتژیک آن متمرکز میباشد.					۳
پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت					۳, ۱
<ol style="list-style-type: none"> ۱. چارت تشکیلاتی ۲. ساختار کمیته ۳. لایحه و ظایف ۴. شرح وظایف ۵. بررسی سالانه ساختار کمیته (مرحله ۳) ۶. یادداشت های صورت جلسه ۷. پالیسی رفتار اخلاقی ۸. نتایج سروی اقلیم پوهنتون (مرحله ۳) ۹. بررسی های عملکرد اداری (مرحله ۳) 		<p>حاکمیت</p> <p>مؤسسه غرض نظارت از تطبیق ماموریتو پلان استراتژیک خود یک ساختار اداری مناسب و موثررا ایجاد نموده است.</p>			۳, ۱
۱۰	<p>بر علاوه، 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.</p>	<p>مؤسسه یک کمیته ساختاری موثر را تاسیس نموده و لایحه وظایف روشن را برای هر کمیته ها انکشاف داده 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"> • رییس پوهنتون • معاونان • پوهنتون • روسای پوهنخی ها • مسوولین کمیته ها • امر ارتقای کیفیت 	<ul style="list-style-type: none"> • کتاب پروتوکول جلسات کمیته های پوهنتون، پوهنخی ها و مینوت مکاتب • چارت تشکیلاتی کمیته های مربوطه پوهنتون • چارت تشکیلاتی کمیته های مربوطه پوهنخی ها • لایحه وظایف کمیته های پوهنتون، پوهنخی • پلان های عملیاتی و انکشافی کمیته های پوهنتون، پوهنخی ها 	<ul style="list-style-type: none"> • ارایه نتایج جداگانه ارزیابی کمیته ها به سطح پوهنتون و پوهنخی ها بر اساس یک تقسیم اوقات منظم (سالانه) • ارایه پیشنهادات مشخص از جانب مرجع ارزیابی کننده برای رفع نواقص کمیته ها به مسوولان کمیته 	۳
۳, ۲	<p>رهبری</p> <p>مؤسسه توسط یک تیم با صلاحیت موثر در اوقات رسمی رهبری و اداره می شود.</p>		<p>رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنخی ها، معاونین پوهنخی ها و آمرین دیپارتمنت ها مسوولین اداره در اوقات رسمی بوده و قادر به پیشبرد امور رهبری میباشند.</p>	<p>بر علاوه، اجراءات رئیس پوهنتون، معاونان رییس، روسای پوهنخی ها، معاونین شان و آمرین دیپارتمنت ها منحیث مسوولین در پروسه بررسی عملکرد کارمندان مورد ارزیابی قرار می گیرد.</p>	۱۰
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"> • مشاهده حاضری روزانه هیات رهبری • مشاهده کتابهای جلسات • مشاهده اسناد تحصیلی هیات رهبری پوهنتون 	<ul style="list-style-type: none"> • شواهد ارزیابی کارمندان و استادان 	۳
۳, ۳	<p>اداره</p> <p>اداره مؤسسه در حمایت از اجراءات ماموریت و اولویت های استراتژیک مؤسسه، متمرکز میباشند.</p>		<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>	۱۰
تفسیر معیار	<p>۱. آیا تمام کارمندان اداری دارای لایحه وظایف اند؟</p> <p>۲. آیا تمام کارمندان اداری توانایی اجرای وظایف خویش را دارند؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> • معاون امور اداری پوهنتون • روسای پوهنخی ها • امر منابع بشری 	<ul style="list-style-type: none"> • ارایه لایحه وظایف مرتبط پست کارمندان اداری • ارایه پلان های عملیاتی انفرادی مرتبط پست کارمندان اداری 	<ul style="list-style-type: none"> • ارایه راپور تطبیق پلان کاری هر کارمند • اسناد تحصیلی کارمندان 	۴

۳، ۴	اصول اخلاقی مؤسسه‌تلاش می‌نماید 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 عرصه‌های کاری نافذ گردد.		مؤسسه دارای یک پالیسی اصول اخلاقی بوده که مطابق آن اطمینان حاصل می‌کند که تمام کارمندان (استادان) و محصلان اصول رفتارهای اخلاقی و عواقب عدم تطبیق آنرا میدانند.	بر علاوه، مؤسسه دارای یک میکائیزم موثر جهت نظارت از موازین اخلاقی و برخورد انسانی توسط تمام استادان و محصلان می‌باشد.	۱۰
تفسیر معیار	۱. آیا پوهنتون برای استادان، کارمندان و محصلان، پالیسی اخلاقی دارد؟ ۲. آیا پوهنتون برای تطبیق پالیسی‌های اخلاقی میکائیزم تحقیقی مفید و موثر دارد؟	• معاونان رییس پوهنتون • روسای پوهنچی‌ها • نمایندگان محصلان	• راییه لایحه نظم و دسپلین • راییه پالیسی اصول اخلاقی یا کودهای اخلاقی تدوین شده توسط پوهنتون • چاپ و نشر اصول اخلاقی جهت آگاهی استادان، کارمندان و محصلان از طریق بروشور، چارت، وب سایت، بنرها و... • راییه تعهد نامه‌های امضا شده محصلان • صندوق‌های شکایات به سطح پوهنتون و پوهنچی‌ها	• راییه میکائیزمی که صندوق شکایات باز میگردد • حفظ اوراق صندوق‌های شکایت حد اقل برای یک سال در یک محل امن • راییه اسناد رسیده گی به شکایات • تحلیل اوراق ارزیابی محصلان از محصلان توسط پوهنچی‌ها و مرکز ارتقای کیفیت پوهنتون	۴
۴	منابع مالی و اداری: منابع مؤسسه غرض نیل به ماموریت و پلان استراتژیک تخصیص داده شده و تنظیم میگردد.				
	پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت ۱. گزارشات مالی ۲. پروسه مدیریت و انکشاف مالی ۳. پلان‌های استقلالیت مالی (مرحله ۳) ۴. پلان‌های حصول عواید (مرحله ۳)				

<p>۴, ۱</p>	<p>پلانگذاری مالی</p> <p>مؤسسه اطمینان میدهد که پلان های مالی اش با تطبیق اهداف استراتژیک اش مطابقت داشته و روی آن متمرکز میباشد.</p>		<p>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>	<p>برعلاوه، معاونیت اداری پوهنتون، منابع و دیگر معلومات مرتبط از سایر معاونیت ها و روسای پوهنحی ها را بخاطر انکشاف پلان مالی پنج ساله نهاد تحصیلی مربوطه دخیل می سازد.</p>
<p>تفسیر معیار</p>	<ol style="list-style-type: none"> ۱. آیا پوهنتون بنیاد کافی منابع مالی دارد و آیا این منابع پایدار است و پوهنتون در وضعیت مالی خوبی قرار دارد؟ ۲. آیا پیشتیبانی و وجوه مالی کافی وجود دارد تا از جلب و حفظ اساتید و کارمندان با کیفیت حصول اطمینان نماید؟ ۳. آیا پلان مالی تایید شده توسط پوهنتون یا وزارت موجود است؟ ۴. آیا پلان مالی بر اساس پلان استراتژیک است؟ ۵. آیا پلان مالی بر اساس نیاز سنجی (معاونیت ها، آمریت ها، دیپارتمنت ها و پوهنحی ها) ترتیب شده است؟ 	<ul style="list-style-type: none"> • رییس معاون مالی • رؤسای پوهنحی • آمرین مربوط 	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت پلان مالی پنج ساله تایید شده شورای علمی مؤسسه مطابق با پلان ستراتژیک مؤسسه • شواهد منابع وجوه مالی • مطابقت محتوای پلان مالی با اهداف استراتژیک مؤسسه شامل (شواهد بکار گیری وجوه مالی برای هر یک از اهداف مذکور) 	<ul style="list-style-type: none"> • شواهد نیاز سنجی از بخش های مربوط • شواهد چگونگی استفاده از معلومات دریافت شده از معاونیت ها و پوهنحی ها و گنجاندن نیاز های آنها در پلان مالی پنج ساله مؤسسه • شواهد شریک ساختن گزارش های مالی به بخش های مربوط.
<p>۴, ۲</p>	<p>مدیریت مالی</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>	<p>برعلاوه، معاونیت اداری پوهنتون بودجه سالانه را به مشوره روسای پوهنحیها، آمرین دیپارتمنت ها و سایر شرکای کاری انکشاف میدهد.</p>

تفسیر معیار	<ol style="list-style-type: none"> ۱. سوالات مطابق با شواهد و معیار تهیه گردد. ۲. آیا معاونت اداری گزارش مالی از ریاست ها، و دبیرتمنت ها دارد؟ ۳. آیا گزارش ربع وار مالی شما به کمیته ارتقای کیفیت فرستاده شده است؟ ۴. آیا معاونیت اداری جلسات را با روسای پوهنچی و آمرین دبیرتمنت برگزار کرده است؟ 	<ul style="list-style-type: none"> • رییس موسسه • معاون اداری • کارمندان اداری • کارمندان مالی • رییس پوهنچی ها 	<ul style="list-style-type: none"> • پلان مالی تائید شده شورای علمی موسسه به اساس بودجه سالانه نهاد تحصیلی • موجودیت کمیته مالی و اداری در سطح نهاد تحصیلی • راپور ربع وار مصرف بودجه. • راپور مصرف بودجه سالانه نهاد تحصیلی. • شواهد گزارش معاونیت مالی و اداری به کمیته مالی و اداری (ملاحظه کتاب پروتوکول کمیته مالی و اداری) 	<ul style="list-style-type: none"> • شواهد کسب مشوره (ملاحظه نیاز سنجی ها و ثبت جلسات) روسای پوهنچی ها در مورد تنظیم و انکشاف بودجه سالانه. • شواهد کسب مشوره آمرین دبیرتمنت در مورد تهیه و انکشاف بودجه سالانه • شواهد کسب مشوره سایر آمرین در مورد تنظیم و انکشاف بودجه. • شواهد کسب مشوره از سایر شرکای کاری در مورد تنظیم و انکشاف بودجه 	۴
۳، ۴	<p style="text-align: center;">سیستم های مالی</p> <p>مؤسسه سیستم های موثر محاسبه و مدیریت مالی را ایجاد نموده است.</p>		<p>مؤسسه با استفاده موثر از سیستم های مدیریت مالی مناسب، محاسبات خویش را مدیریت مینماید.</p>	<p>بر علاوه، مؤسسه قادر به فراهم سازی و استفاده از معلومات و گزارشات مدیریت مالی در پروسه پلانگذاری استراتژیک میباشد</p>	۱۰
تفسیر معیار	<ol style="list-style-type: none"> ۱. موسسه از کدام سیستم موثر مالی استفاده می کند؟ ۲. آیا مدیریت مالی توسط افراد مسلکی اداره می شود؟ ۳. آیا سیستم پشتیبانی (back up) از اطلاعات مالی وجود؟ 		<ul style="list-style-type: none"> • سیستم مالی موسسه مربوط تابع کدام سیستم بوده اسناد مشاهده گردد • مقایسه اسناد مصارفاتی با سیستم مربوط • چک های بانکی و اسناد مصارفاتی و مقایسه آن با سیستم مربوط • سیستم تادیه فیس محصلین و مشاهده آن در سیستم مالی موجود • تادیه معاشات و مقایسه آن با سیستم مربوط 	<ul style="list-style-type: none"> • شواهد ترننگ پرسونل • استخدام اشخاص متخصص در این بخش 	۳

۴, ۴	حسابدهی عایدات و مصارف مؤسسه تحصیلی به طور سالانه مورد بازرسی قرار می گیرد..		راپورهای حسابدهی مالی رسمی ملی و بین المللی سه سال گذشته موجود می باشد.	بر علاوه، مؤسسه نظر مثبت کتبی مفتشین بیرونی را جهت بیان شفافیت حسابدهی در مؤسسه خویش دارا می باشد.	۱۰
تفصیل معیار	<ol style="list-style-type: none"> ۱. آیا شواهد راپورهای سه ساله مالی گذشته به مرجع مربوطه وجود دارد؟ (وزارت تحصیلات عالی و مستوفیت) ۲. آیا شواهد مبنی بر درجه بندی عملکرد بخش مالی از ادارات مربوطه موجود است؟ ۳. آیا شواهد راپورهای سه سال گذشته از مرجع بین المللی با در نظر داشت نقاط قوت و ضعف موجود می باشد؟ 	<ul style="list-style-type: none"> • معاون اداری • آمر مالی • مدیر محاسبه • کارمندان مالی 	<ul style="list-style-type: none"> • راپورهای سه سال قبل تفتیش وزارت مالیه. • راپورهای تفتیش وزارت ها یا نهاد های ملی دیگر. • راپورهای تفتیش نهاد های بین المللی. 	<ul style="list-style-type: none"> • داشتن نظر مثبت از وزارت مالیه/مستوفیت. • داشتن نظر مثبت از سایر ارگان های داخلی. • موجودیت نقاط قوت و ضعف سیستم مالی موجوده مؤسسه. 	۵
۵	برنامه های اکادمیک : برنامه های اکادمیک با ماموریت مؤسسه مطابقت داشته و غرض کسب اطمینان از آوردن اصلاحات دوامدار بررسی و مرور می شود.				
	پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت <ol style="list-style-type: none"> ۱. اطلاعیه های منظوری برنامه از سوی وزارت تحصیلات عالی (برنامه های جدید) ۲. شرح برنامه ۳. بررسی دوره بی برنامه (نظارت سالانه) (مرحله ۲) ۴. بررسی دوره بی برنامه (جامع) (مرحله ۳) ۵. مدارک آموزش مبنی بر نتیجه و آموزش بر اساس شاگرد محوری (مرحله ۳) ۶. صورت جلسه کمیته برنامه تحصیلی (کریکولم) ۷. استراتیژی های ارزیابی صنوف ۸. نظریات محصلین (مرحله ۳) ۹. پلان های آموزش الکترونیکی (مرحله ۳) ۱۰. مشارکت ها و تفاهنامه ها 				

۵, ۱	نیازمندی های برنامه تمام برنامه های علمی بطور واضح بیان کننده نیازمندی های موسسه 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.	مشخصات هر برنامه به طور واضح بیان می نماید که چی گونه به دستیابی ماموریت مؤسسه کمک می کند.	۱۰
تفسیر معیار	۱. آیا برنامه شما کتلاگ جامع دارد؟ ۲. چگونگی تهیه کتلاگ سوال شود.	• معاونان علمی، رؤسای پوهنخی ها و آمرین دبیرتمنتها	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت کتلاک 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....) • در صورت عدم موجودیت کتلاک اسناد و شواهد که تمام موضوعات مربوط به کتالوگ هر برنامه را احتوا نماید. • شواهد منظوری هر برنامه از طرف وزارت تحصیلات عالی 	<ul style="list-style-type: none"> • تفصیل محتویات کتلاگ و مطابقت آن با اهداف و ماموریت برنامه (دیده شود که محتویات برنامه بر اساس کدام ریفرنس ها تهیه شده و شامل کدام موضوعات یا مفردات است و هکذا چگونگی میکانیزم تطبیق آن در کتالوگ وضاحت بخشیده شده است (یاخیر؟) 	۳
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.		تمام برنامه ها به طور سالانه نظارت می گردد.	بر علاوه، تیمهای برنامه ها می توانند شواهدی را ارائه کنند که پروسه بازنگری شامل استفاده از احصاییه و نظریات اصلاحی محصلان می باشد.	۱۰
تفسیر معیار	۱. آیا نهاد شما نظارت سالانه برنامه ها را انجام داده است؟ ۲. آیا گزارش مطابق رهنمود تهیه شده است؟	• معاون علمی، کمیته کریکولم، پوهنخی ها و آمرین دبیرتمنتها	<ul style="list-style-type: none"> • مشاهده گزارش نظارت سالانه به سطح هر برنامه • مشاهده گزارش نظارت سالانه به سطح نهاد 	بر علاوه مطابقت با رهنمود استندرد تهیه گزارش نظارت سالانه، میکانیزم فیدبک محصلان ارزیابی گردد که در رهنمود نامبرده ذکر است.	۳

۱۰	بر علاوه، مؤسسه تصامیم استراتژیکی را پیرامون مجموعه برنامه های اکادمیک براساس یافته های بررسی دوره بی برنامه های خود اتخاذ مینماید.	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.		مرور برنامه مجموعه تمام برنامه ها و نصاب تحصیلی هر پنج سال یکبار بر اساس پروسه رسمیمورور گردیده و توسط مراجع ذیصلاح تایید می گردد.	۵,۳
۳	• فورمه های نیاز سنجی همراه با نتیجه تحلیل	۷ • مشاهده گزارش مرور دوره بی برنامه های علمی به سطح برنامه های مشخص شده • مشاهده پلان مرور دوره بی برنامه های علمی به سطح نهاد	• محصلان • مسئولین	۱. آیا نهاد شما برنامه های خود را به شکل دوره بی مرور نموده است؟ ۲. آیا نهاد شما نتایج مرور برنامه را تطبیق و عملی نموده است؟ ۳. آیا از شما در مورد مرور برنامه های علمی نظر خواهی شده است؟	تضمین کیفیت
۱۰	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.	تمام تیم های برنامه ها بصورت مداوم تلاش میورزند تا اصلاحات ممکن را غرض تغییر در نحوه تدریس شناسایی نموده، انکشاف دهند.		پیداگوزی میتودولوژیی که در تدریس تمام برنامه های اکادمیک استفاده شده و سطح آموزشی محصلان را ارتقا میبخشد، بطور منظم تجدید می گردد.	۵,۴

تفسیر معیار	<ul style="list-style-type: none"> • آیا کورس پالیسی در آغاز سمستر با شما شریک ساخته می شود؟ • آیا در رابطه تغییر روش تدریس استاد از شما نظر خواهی میشود؟ • آیا پیشنهادات اصلاحی شما باعث تغییر مثبت در روش تدریس استادان میشود؟ • استادان شما از کدام روشهای تدریس استفاده میکنند؟ • از کدام روشهای تدریس استفاده مینمایید؟ 	<ul style="list-style-type: none"> • محصلان • استادان 	<ul style="list-style-type: none"> • ارزیابی از میتود تدریس استادان طبق طرز العمل های مربوط صورت گرفته • فورمه های ارزیابی • تحلیل و نتایج ارزیابی • گزارش ارزیابی همراه با صورت جلسات • کورس پالیسی استادان با در نظر داشت معیارهای OBE/SCL 	<ul style="list-style-type: none"> • شواهد تطبیق اصول محصل محور مانند (کارها گروپی، کنفرانس ها، پروژه های صنفی، استفاده از کورس های آنلاین و سایر موارد مشابه) 	۳
۵, ۵	<p>ارزیابی</p> <p>میتودولوژی که غرض ارزیابی فهم محصل صورت میگیرد عادلانه و شفاف بوده و بطور منظم بازنگری می گردد.</p>		تمام مشخصات برنامه ها بیانگر نحوه ارزیابی از کورس های موجود می باشد.	بر علاوه، روشهای ارزیابی مختلف دیگری نیز موجود می باشد.	۱۰
تفسیر معیار	<ol style="list-style-type: none"> ۱. آیا از طرز العمل امتحانات پیروی میگردد ۲. آیا به شکایات محصلین در روند امتحانات رسیدگی صورت میگیرد؟ ۳. آیا بخاطر ارزیابی بهتر روند امتحانان منظم تجدید میشود 	<ul style="list-style-type: none"> • کمیته امتحانات • استادان • نماینده محصلین • آمارین • دبیرتمنت 	<ul style="list-style-type: none"> • کورس پالیسی استادان با در نظر داشت نحوه ارزیابی • تشکیل و تصاویر کمیته امتحانات • تطبیق طرز العمل امتحانات • کتاب بررسی امتحانات 	<ul style="list-style-type: none"> • شواهدی در استفاده از روش های مبتکرانه ارزیابی 	۲
۵, ۶	<p>آموزش الکترونیکی (استفاده از تکنالوژی)</p> <p>مؤسسه ظرفیت خویش را در تطبیق فراهمسازی آموزش الکترونیکی انکشاف داده است.</p>		مؤسسه از تکنالوژی های موجود برای ارائه بخشهایی از برنامه خود استفاده می نماید.	بر علاوه، مؤسسه بطور فعالانه تسهیلات آموزش الکترونیکی خویشرا انکشاف داده و تطبیق مینماید.	۸

تفسیر معیار	۱. آیا از تجهیزات الکترونیک در درس استادان استفاده صورت میگیرد؟ ۲. آیا موسسه تجهیزات و توجه کافی برای در اختیار گذاشتن وسایل الکترونیک دارد؟ ۳. آیا از سافت ویر های آموزشی الکترونیکی استفاده میشود؟	<ul style="list-style-type: none"> • معاونیت علمی • دفتر تکنالوژی • معلوماتی • استادان • مدیریت • تدریسی • محصلین 	<ul style="list-style-type: none"> • مرکز تکنالوژی معلوماتی • پروجکتور / LCD • کمپیوتر لب • دسترسی به انترنت 	<ul style="list-style-type: none"> • شواهد استفاده از تکنالوژی معلوماتی • بررسی وسایل و تجهیزات • موجودیت برنامه ها و پلان های انکشاف آموزش الکترونیک 	۳
۵,۷	مشارکت جمعی موسسه ظرفیت خویش را جهت توامیت های علمی با سایر موسسات تحصیلی داخلی و یا خارجی انکشاف داده است.		مؤسسه بطور موثر توامیت های همکاری را با سایر موسسات تحصیلات عالی داخلی برقرار نموده تا اهداف استراتژیک خود را به دست آورد.	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.	۸
تفسیر معیار	<ul style="list-style-type: none"> • بیشتر کدام نوع توامیت همکاری داخلی و خارجی انجام داده اید؟ • توامیت های همکاری در کدام موارد باعث تکمیل ماموریت موسسه شما شده است؟ • کدام تغییرات مثبت به اثر توامیت ها و تفاهمنامه ها بوجود آمده است؟ 	<ul style="list-style-type: none"> • رییس نهاد • تحصیلی • معاونین • روسای • پوهنهی ها 	<ul style="list-style-type: none"> • اسناد توامیت ها و تفاهمنامه های داخلی مطابق به اهداف استراتژیک • شواهدی از تطبیق توامیت ها و تفاهمنامه ها ۲نمره 	<ul style="list-style-type: none"> • پالیسی یا میکانیزم قانونی برای ایجاد توامیت های جدید • شواهد تغییرات مثبت از تطبیق تفاهم نامه ها 	۴
۶	تحقیق: 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.				
	پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت ۱. گزارشات/ژورنالها/ نشریه های تحقیق ۲. صورت جلسه کمیته تحقیق ۳. شرح مراکز تحقیق (مرحله ۳) ۴. آموزش تحقیق (انکشاف مسلکی) تحلیل نیاز ها ۵. آموزش تحقیق (انکشاف مسلکی) پلان تطبیقی (مرحله ۳)				

۶,۱	فعالیت‌های تحقیق مؤسسه مجموعه از فعالیت‌های تحقیقی را انجام می دهد.		کارمندان اکادمیک و محصلان در پروژه های تحقیقی دخیل می باشند.	بر علاوه موسسه در پروژه های بزرگ تحقیقی تاثیر گذار دیگر نیز دخیل می باشد.	۱۰
تفسیر معیار	۱. آیا اسناد تحقیقی تایید شده کارمندان و محصلین مبنی بر اشتراک ایشان در روند تحقیق موجود است؟ ۲. آیا شواهد از موثر بودن تحقیقات محصلین و کارمندان برای انکشاف جامعه می جود می باشد؟		<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت پلان تحقیق • رهنمود تحقیق انمره • شواهد سهم گیری کارمندان اکادمیک در تحقیق مثلاً آثار تحقیقی اساتید، شواهد کار عملی تحقیق اساتید، مجله علمی • شواهد سهم گیری محصلان در پروسه تحقیق (مثلاً مونوگراف ها، تیزس ها، شواهد کار های عملی تحقیقی.... 	<ul style="list-style-type: none"> • شواهد سهم گیری نهاد تحصیلی در تحقیقات تاثیر گذار در جامعه • دیتابیس آثار تحقیقی 	۳
۶,۲	حمایه مؤسسه ظرفیت های خود را برای حمایت از فعالیت‌های تحقیقی، توسعه میبخشد .		هر پوهنخی کمیته تحقیق را ایجاد نموده است که مسوول حمایه و پلانگذاری به سطح پوهنخی باشد.	بر علاوه، مؤسسه دارای یک مرکز تحقیقات عملی و کمیته های مرتبط بوده که مسوول فعالیت‌های تحقیق می باشد.	۱۰
تفسیر معیار	۱. آیا مرکز تحقیقات علمی با تسهیلات کافی و لازم در سطح پوهنتون موجود می باشد؟ ۲. آیا پلان جامع برای انکشاف برنامه های تحقیقاتی در سطح پوهنخی موجود می باشد؟		<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت کمیته تحقیق هر پوهنخی. • لایحه وظایف • درجه تحصیلی اعضای کمیته (داکتر یا ماستر) • پلان کاری تصویب شده کمیته تحقیق • موجودیت کتاب پروتوکول، 	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت آمریت تحقیقات با منابع بشری مجرب و مجهز با تکنالوژی برای انسجام امور تحقیق • شواهد موجودیت کمیته مرکزی و کمیته های مرتبط به تحقیق، لست اعضا با درجه تحصیلی (به سطح پوهنخی، دبیار تمننت فارغ ده...) • داشتن بودجه مشخص مالی برای تحقیقات در سند بودجه ملی نهاد • لست تحقیقات انجام شده. • راپور گزارش های ربع وار مرکز تحقیقات. 	۵

۱۰	بر علاوه، مؤسسه برنامه های انکشافی و آموزشی خویش را جهت توسعه مهارتهای تحقیقی استادان، تطبیق مینماید.	مؤسسه با استفاده از برنامه های آموزشی ملی و موسسه یی، استادان نخبه را منحیث مسئولین تحقیق در چارچوب نهاد تحصیلی خویش آموزش میدهد.		آموزش مؤسسه مهارتهای تحقیقی و ظرفیتهای استادان خویش را توسعه میبخشد.	۶، ۳
۵	<ul style="list-style-type: none"> • شواهد برگزاری برنامه های مستمر انکشافی ارتقای ظرفیت اساتید طبق پلان استراتژیک تحقیق • شواهد آموزش استفاده از تکنالوژی نوین در تحقیق • موجود پلان تطبیقی تحقیق • گزارش تطبیقی پلان تحقیق 	<ul style="list-style-type: none"> • بررسی اسناد تحصیلی آمر تحقیق و اعضای کمیته های تحقیق • شواهد تدویر برنامه های ارتقای ظرفیت تحقیقی برای اساتید • شواهد اشتراک اساتید در ورکشاپ های تحقیقی ملی. 		تفسیر معیار ۱. آیا پوهنتون برای انکشاف برنامه های تحقیقاتی خویش رهنمود کارا و موثر را دارا می باشد؟ ۲. آیا پوهنتون برای انکشاف برنامه های تحقیقاتی خویش ورکشاپ های متعدد برگزار نموده است؟ ۳. آیا شواهد لازم از نشر مقالات علمی استادان در سطح پوهنهی و پوهنتون موجود می باشد؟ ۴. آیا تحقیقات بر پایه روشهای جدید تحقیق استوار است؟	
استادان و کارمندان: مؤسسه 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.					۷
پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت ۱. تحلیل نیاز های انکشاف مسلکی (مرحله ۳) ۲. نسبت بین محصلین و اساتید (صنوف درسی) ۳. پلان های استخدام کارمندان (مرحله ۳) ۴. کتابچه رهنمای اساتید و کارمندان ۵. الف. پالیسی استقلالیت اکادمیک ۶. ب. پالیسی و طرز العمل شکایات ۷. پروسه بررسی عملکرد ۸. معلومات مقدماتی گزارش ارزیابی خودی (۲،۵-۲،۶) ۹. گزارش ارزیابی خودی (۳،۰)					

۱۰	بر علاوه، مؤسسه دارای یک پلان تفریری بوده که بیانگر چگونه گی نیازمندی های منابع اکادمیک فعلی و آینده می باشد.	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.		ظرفیت اکادمیک مؤسسه اعضای کادر علمی واجد شرایط را مطابق ضرورت مقرر می نماید تا پاسخگوی نیازمندیهای برنامه های علمی آن باشد.	۷، ۱
۵	<ul style="list-style-type: none"> • نیاز سنجی ضرورت های منابع اکادمیک (قوای بشری، زیربناها، سهولت ها...) فعلی و آینده با تحلیل آن • شواهد تطبیق پلان استخدام 	<ul style="list-style-type: none"> • تناسب استاد و محصل نظر به رشته مطابق لایحه کریدت • پالیسی / مقررره استخدام از ارگانهای رسمی با شواهد تطبیق آن • تناسب استاد و مضامین تدریسی با تفکیک درجه تحصیلی یا رتب علمی استادان (حد اعظمی سه مضمون و دوازده ساعت درسی در هفته) 	<ul style="list-style-type: none"> • رئیس • استادان 	<ol style="list-style-type: none"> ۱. تفریری های شما مطابق پالیسی های استخدام صورت میگیرند یا خیر؟ ۲. رضایت استادان از امتیازات مادی و معنوی 	تفسیر معیار
۱۰	بر علاوه، مؤسسه دارای یک پلان تفریری که مبین چگونگی بر آورده شدن نیازمندی های منابع اداری فعلی و آینده آن نهاد باشد؛ می باشد.	مؤسسه می تواند نشان دهد که برای تمام دفاتر اداری خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام نموده است.		ظرفیت غیر اکادمیک مؤسسه تحصیلی تعداد کارمندان مورد نیاز خود را که از مهارتهای خاص جهت انجام امور غیر اکادمیک برخوردار باشند، مقرر نموده است.	۷، ۲
۵	<ul style="list-style-type: none"> • نیاز سنجی ضرورت های منابع بشری (قوای بشری، زیربناها، سهولت ها...) فعلی و آینده با تحلیل آن • شواهد تطبیق پلان استخدام 	<ul style="list-style-type: none"> • نیاز سنجی منابع بشری • پالیسی استخدام • دوسیه اسناد کارمندان • تناسب کارمندان و محصل حد اعظمی (۴۰/۱) • تشکیلات اداری 		<ol style="list-style-type: none"> ۱. آیا تسهیلات و امتیازات مناسب برای کارمندان وجود دارد؟ ۲. آیا کارمندان از کار در اداره راضی اند؟ ۳. آیا در قسمت ظرفیت سازی کارمندان اداری اقداماتی صورت گرفته است؟ 	تفسیر معیار

۱۰	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.	مؤسسه دارای یک اداره منابع بشری می باشد.		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.	۷، ۳
۳	<ul style="list-style-type: none"> • پالیسی های اداری چون: استخدام، انفکاک، تقاعد، مصونیت (قانون کارمندان ملی) • شواهد در دسترس بودن آن برای همه کارمندان 	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت آمر منابع بشری • موجودیت تشکیلات منابع بشری • دفتر منابع بشری با تجهیزات مورد نیاز • لایحه وظایف آمریت منابع بشری • پلان منابع بشری 	<ul style="list-style-type: none"> • معاون اداری • مدیریت منابع بشری 	<ol style="list-style-type: none"> ۱. آیا کارمندان از لایحه وظایف خویش آگاهی دارند؟ ۲. آیا پروسه استخدام طبق قوانین و لوایح وزارت تحصیلات صورت گرفته است؟ 	تفسیر معیار
۱۰	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.	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.	۷، ۴
۳	<ul style="list-style-type: none"> • شواهد بررسی فعالیت های اکادمیک استادان • شواهد تحلیل بررسی فعالیت های اکادمیک استادان 	<ul style="list-style-type: none"> • ارزیابی دروس اساتید در هر سمستر (توسط محصل، آمر دیپارتمنت و رئیس پوهنچی) • تحلیل شواهد مشاهده دروس در سمستر • شواهد ارائه فیدبک نتایج تحلیل به اساتید 	<ul style="list-style-type: none"> • رییس محصلین • آمرین 	<ol style="list-style-type: none"> ۱. آیا استاد از طریق محصلین ارزیابی میگردد ۲. آیا استادان از طریق آمرین ارزیابی میگرددند؟ ۳. آمرین دیپارتمنت ها توسط چی کسی ارزیابی می گردند؟ 	تفسیر معیار

۱۰	بر علاوه، مؤسسه اطمینان می‌دهد که تمام اعضای اداری دارای پلان عملیاتی بوده و ساحاتی را که به بهبود ضرورت دارد، مشخص کرده است.	مؤسسه یک پروسه بازنگری سالانه اجراءات کاری را برای تمام کارمندان خویش ایجاد نموده است.		فعالیت کارمندان تمام فعالیت کارمندان اداری با توجه به بهبود کیفیت کاری شان به بررسی گرفته می‌شود.	۷، ۵
۶	<ul style="list-style-type: none"> • لایحه وظایف • پلان عملیاتی • شناسایی نیازمندی های ساحه کاری و جاگزینی آن در پلان عملیاتی بعدی • شواهد شریک سازی نتایج بررسی با آمرین ذیربط 	۴ <ul style="list-style-type: none"> • شواهد بررسی عملکرد فعالیت سالانه کارمندان • تحلیل بررسی عملکرد فعالیت های سالانه کارمندان 	<ul style="list-style-type: none"> • کارمندان 	۱. کارمندان بخش های مختلف چگونه پلان های عملیاتی خویش را میسازید؟ ۲. در تهیه پلانهای عملیاتی کدام مراحل را سپری میکنید؟	تفسیر معیار
۸	مؤسسه پروسه بی را برای تعیین نیازمندی های آموزشی کارمندان اتخاذ نموده و دارای یک پلان انکشاف مسلکی نیز می باشد.	مؤسسه یک شخص را که مسئول مدیریت تمام جنبه های انکشاف مسلکی می باشد، تعیین نموده است.		انکشاف مسلکی مؤسسه نیاز مندیهای انکشافی تمام کارمندان را تشخیص و شناسایی نموده و تلاش می نماید تا به آن برسد.	۷، ۶
۳	<ul style="list-style-type: none"> • پلان انکشاف مسلکی • اسناد و شواهد مربوط به ارزیابی و تحلیل ارزیابی نیازمندی ها • شواهد تطبیق پلان انکشافی 	۵ <ul style="list-style-type: none"> • استخدام شخص دارای تحصیلات مرتبط (رتبه حد اقل پوهنمل یا ماستر) • موجودیت مرکز انکشاف مسلکی با منابع بشری مجرب و امکانات لازم آن • لایحه وظایف • پالیسی مرکز انکشاف مسلکی • کتاب ثبت جلسات 	<ul style="list-style-type: none"> • معاون علمی • مسوول مرکز انکشاف مسلکی 	۱. نحوه شناسایی بخشهایی که کارمندان در آن نیاز به انکشاف دارند، چگونه صورت میگرد؟	تفسیر معیار

۷,۷	آزادی های آکادمیک آزادی آکادمیک مطابق به قانون تحصیلات عالی، حمایت و مورد تشویق قرار داده میشود.		موسسه اطمینان می دهد که تمام استادان و محصلان از اساسات آزادی های آکادمیک که در چارچوب قانون تحصیلات عالی افغانستان محفوظ گردیده است واقف اند.	بر علاوه، مؤسسه بطور دوامدار برای کارمندان آکادمیک مشوره دهی می نماید تا اطمینان حاصل نماید که آزادی های آکادمیک آنها مطابق قانون اساسی مورد حمایت و احترام قرار می گیرد.	۸
تفسیر معیار	۲. تعاریف و برداشت از آزادی آکادمیک ۳. بررسی سطح آگاهی از آزادی های آکادمیک ۴. آیا استادان و کارمندان از قوانین لوایح مقررات و طرز العمل ها آگاهی دارند	• استادان • کارمندان	• موجودیت پالیسی آزادی آکادمیک • شواهد به دسترس قرار گرفتن پالیسی آزادی آکادمیک به تمام اساتید و محصلان از طریق (۴) ویب سایت پوهنتون، صفحه رسمی موسسه، کتاب رهنمود محصلان، کتاب رهنمود اساتید...)	• شواهد بررسی نقض آزادی های آکادمیک در موسسه بطور سمستر وار • شواهد اجراءات موسسه در قبال تخطی های قانونی نقض آزادی های آکادمیک	۴
۷,۸	شکایات کارمندان مؤسسه بطور مؤثر شکایات کارمندان را مدیریت میکند.		مؤسسه طرز العمل هایی را غرض واریسی شکایات کارمندان ایجاد نموده و آن را تعقیب می نماید.	بر علاوه، مؤسسه پروسه یی را برای نظارت از تطبیق، مرور و تجدید کردن طرز العمل های شکایات کارمندان تطبیق می نماید.	۱۰
تفسیر معیار	۱. میکانیزم رسیدگی به شکایات کارمندان به چی شکلی است؟		• پالیسی های اخلاقی • پالیسی و طرز العمل رسیدگی به شکایات کارمندان • صندوق شکایات همراه با طرز العمل باز کردن آن و سایر شیوه های دریافت شکایات مانند: گزینه آنلاین دریافت شکایات • کمیته نظم و دسپلین • شواهد رسیدگی به شکایات	• شواهد بررسی تطبیق، رسیدگی به شکایات (کمیته نظم و دسپلین، کتاب ثبت شکایات، صندوق شکایات، اساتید، محصلین، کارمندان..) • تحلیل نتایج بررسی و استفاده آن در تجدید و انکشاف طرز العمل های شکایات	۳
۸	تجارب محصل: مؤسسه از ایجاد فضای مثبتی اطمینان میدهد که در آن محصلان می توانند بهتر بیاموزند، انکشاف یابند و موفقیت کسب کنند.				

		<p>پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت</p> <p>۱. کتاب رهنمای محصلین</p> <p>۲. پروسه رهنمایی مشوره دهی اکادمیک</p> <p>۳. مشوره دهی محصلین/خدمات صحت روانی (مرحله ۳)</p> <p>۴. پالیسی شفافیت و تساوی حقوق</p> <p>۵. پالیسی نظم و دسپین محصلین</p> <p>۶. اطلاعات (دیتای) ثبت نام</p> <p>۷. سروی محصلین</p> <p>۸. مرکز حرفه و یا شغل/تفصیلات خدمات کاریابی (مرحله ۳)</p>			
۱۰	برعلاوه، مؤسسه می تواند شواهدی را ارائه کند که بر اساس نتایج تجزیه و تحلیل معلومات محصلان، تغییرات لازم را ایجاد کرده است.	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.	<p>معلومات محصلان</p> <p>مؤسسه دارای سیستم هایی که در آن معلومات محصلان جمع آوری و تحلیل می گردد، می باشد.</p>	۸, ۱	
۴	<ul style="list-style-type: none"> • شواهد استفاده از تحلیل ارقام در پلان گزارشی های مختلف • مقایسه گزارشات سالانه محصلان در خصوص (جذب، فراغت، مقایسه نمرات، توزیع اسناد، گزارشات مالی، لیل، حاضری، سجل و سوانح و حفظ اسناد) 	۶	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت دیتابیس با ظرفیت کافی برای تحلیل ارقام. • سجل و سوانح . • شواهد تحلیل ارقام که در پلان گذاری استفاده شده بتواند. 	<ul style="list-style-type: none"> • رییس پوهنتون، معاون علمی، امور محصلان • روسای پوهنهی <p>۱. آیا نهاد تحصیلی یک سیستم منظم که در آن معلومات محصلین جمع آوری گردیده باشد، دارد؟</p>	تفصیل معیار
۱۰	برعلاوه مؤسسه محصلان را از اقدامات انجام یافته پیرامون پیشنهادات شان آگاه می سازد.	مؤسسه بطور منظم با محصلان و نمایندگان آنها از طریق سروی ها و سایر روش ها مشورت می نماید تا به نیازمندیها و تجارب آنها بهتر رسیدگی صورت بگیرد.	پیشنهادات و نظریات محصلان	<p>مؤسسه پروسه یی را غرض جمع آوری پیشنهادات و انتقادات محصلان ایجاد نموده و بوسیله آن ساحات مورد اصلاح را تشخیص مینماید.</p>	۸, ۲

تفسیر معیار	<p>۱. آیا پوهنتون با محصلین و یا نماینده گان آنها در مورد بهبود وضعیت پوهنتون مجالس منظم داشته اند؟</p> <p>۲. 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؟</p> <p>۳. آیا صندوق نظریات و شکایات محصلین وجود داشته و میکانیزم مشخص نظارت و ارزیابی آن موجود است؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> • رییس یا معاونین پوهنتون • رییس پوهنچی، معاون پوهنچی • آمرین دیپارتمنت انجمن محصلان 	<ul style="list-style-type: none"> • رهنمود مسولیت های استادان رهنما • اتحادیه محصلان به سطح نهاد • جلسات منظم محصلان با استادان رهنما به سطح پوهنچی و دیپارتمنت 	<ul style="list-style-type: none"> • شواهد رسیدگی به پیشنهادات و شکایات محصلان • موجودیت انجمن محصلان به سطح پوهنچی ها 	۴
۸, ۳	<p>مهارتهای فارغ التحصیلان</p> <p>مؤسسه مهارتهایی را غرض انکشاف فارغ التحصیلان خود مشخص ساخته است تا آنها را قادر به کسب موفقیت در وظایف شان سازد.</p>		<p>مؤسسه با استخدام کنندگان در ارتباط بوده تا مهارتهایی را که فارغان غرض کسب موفقیت در محل کاری خویش به آنها نیاز دارند، مشخص سازند.</p>	<p>بر علاوه مؤسسه یک مرکز کاریابی را ایجاد نموده تا برای محصلان در قسمت اشتغال و برنامه ریزی های کاری شان کمک نماید.</p>	۱۰
تفسیر معیار	<p>۱. آیا پوهنتون نظریات کارفرمایان به خاطر بلند بردن سویه ای محصلان درخواست نموده و عملاً در مورد اجراءات صورت گرفته است؟</p> <p>۲. آیا پوهنتون مرکز کاریابی داشته که با محصلان در مورد همکاری نماید؟</p> <p>۳. آیا پوهنتون ابتکارات بلند بردن سویه ی مهارتهای محصلین و فارغان را دارد؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> • معاونین علمی و محصلان نهاد تحصیلی • روسای پوهنچی ها • آمرین دیپارتمنت و کمیته کاریابی نهاد تحصیلی 	<ul style="list-style-type: none"> • میکانیزم تشخیص مهارت های فارغ التحصیلان (مهارت های کمپیوتر، زبان خارجی، خلص سوانح نویسی، پروپوزل نویسی) و پلان انکشاف آنها • تقاهم نامه ها (در ارتباط با انکشاف مهارت های محصلان) • ارایه سیمینارها و تدویر ورکشاپ های آموزشی با تصاویر و لست اشتراک کننده ها 	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت مرکز کاریابی و شواهد کار کرد عملی آن مانند لایحه وظایف و پلان کاری آن • شواهد فعالیت و دست آرد های مرکز کاریابی 	۴

۸، ۴	خدمات و حمایه محصلان مؤسسه خدماتی را غرض حمایت از نیازمندیهای آکادمیک و فردی محصلان تهیه و تدارک مینماید.		مؤسسه به محصلان خدمات مشورتی و حمایتی را که به نیازمندیهای آکادمیک آنها پاسخگو باشد فراهم مینماید.	مؤسسه خدماتی را غرض حمایت از نیازمندی های فردی محصلان نیز فراهم می سازد.	۱۰
تفسیر معیار	<ol style="list-style-type: none"> آیا نهاد تحصیلی متعهد به ارائه خدمات برای محصلین است که باعث ارتقاء علمی آنها گردد؟ آیا نهاد تحصیلی جهت رفع مشکلات شخصی محصلین کدام مرجع مشوره دهی دارد؟ 	<ul style="list-style-type: none"> معاونیت محصلان، روسای پوهنچی، آمرین دیپارتمنت ها و استادان رهنما، کمیته جندر 	<ul style="list-style-type: none"> موجودیت مرکز مشوره و شخص/اشخاص مسوول میکانیزم مشوره دهی برای رفع مشکلات تحصیلی و شخصی محصلان شواهد رسیدگی به مشکلات تحصیلی و شخصی محصلان 	<ul style="list-style-type: none"> رپور سالانه مرکز مشوره دهی 	۳
۸، ۵	انصاف و عدالت مؤسسه تضمین می نماید که صرف نظر از جنسیت، موقف اجتماعی، معایب فزیک و یا سایر محدودیتها با همه محصلان به شکل عادلانه و منصفانه رفتار می شود.		مؤسسه پالیسی انصاف و عدالت را تهیه نموده که هدف آن برقراری انصاف و عدالت می باشد و آن رابه دسترس همه افراد ذیربط قرار میدهد.	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 می دارد.	۱۰
تفسیر معیار	<ol style="list-style-type: none"> آیا نهاد تحصیلی پالیسی عدالت و برابری برای محصلین داشته و با تمام مراجع ذیربط در سطح نهاد تحصیلی شریک ساخته اند؟ آیا نظریات محصلان در ایجاد پالیسی انصاف و عدالت در نظر گرفته شده است؟ آیا نهاد تحصیلی طرز العمل نظارت و ارزیابی از تطبیق پالیسی عدالت و برابری دارد؟ 	<ul style="list-style-type: none"> معاونین علمی، اداری، محصلان، روسای پوهنچی ها و آگاهی آمرین دیپارتمنت ها، استادان و محصلان از آن 	<ul style="list-style-type: none"> موجودیت پالیسی انصاف و عدالت و آگاهی محصلان از آن شواهد رسیدگی کمیته امتحانات به مشکلات پیش آمده در جریان امتحان موجودیت دفتر و کمیته جندر به سطح مؤسسه موجودیت کمیته نظم دسپلین، فرهنگی و شواهد کار عملی آنها 	<ul style="list-style-type: none"> تعیین فرد مسول غرض نظارت از تطبیق پالیسی انصاف و عدالت، لایحه وظایف آن و گزارش سالانه اجراءات به کمیته مربوط 	۳

۸, ۶	<p>پالیسی نظم و دسپلین و طرز العمل ها</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>		<p>مؤسسه دارای یک پالیسی انضباطی برای محصلان بوده که در آن راجع به جزئیات طرز العمل های نظم و دسپلین تفصیلات ارائه میکند و توسط کمیته نظم و دسپلین به سطح پوهنخی و مؤسسه تحصیلی، نظارت میگردد.</p>	<p>۱۰ علاوه براین، مؤسسه غرض انکشاف پالیسی انضباطی محصلان، با آنها مشوره نموده و در صورت لزوم محصلان را نیز در انکشاف طرز العمل های انضباطی دخیل میسازد.</p>
تفسیر معیار	<p>۱. آیا پالیسی انضباطی به سطح پوهنتون و پوهنخی ها موجود است؟</p> <p>۲. کمیته نظارت از تطبیق آن موجود است؟</p>	<p>• معاون محصلان، روسای پوهنخی ها و اعضای کمیته های نظم دسپلین</p>	<p>۷</p> <ul style="list-style-type: none"> • موجودیت لایحه نظم و دسپلین و آگاهی محصلان از آن • موجودیت کمیته نظم و دسپلین سطح پوهنتون • شواهد کار کرد عملی کمیته های نظم و دسپلین مانند کتاب ثبت جلسات 	<p>۳</p> <ul style="list-style-type: none"> • موجودیت نماینده های محصلان با رعایت جندر در کمیته های نظم و دسپلین
۹	<p>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.</p>			
	<p>پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. ساختار، پالیسی و طرز العمل کمیته ارتقای کیفیت ۲. صورت جلسات ۳. گزارش ارزیابی خودی (۴,۰) ۴. گزارش ارزیابی خودی (۴,۴-۴,۱) ۵. تفصیلات وظیفوی ارتقای کیفیت (مرحله ۳) 			
۹, ۱	<p>نهاد و مدیریت</p> <p>مؤسسه اطمینان میدهد که پروسه هاو پالیسی های ارتقا و بهبود کیفیت، در تمام سطوح مؤسسه مطابق به لوایح و مقررره ها، مدیریت و تنظیم شده است.</p>		<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>۱۰ بر علاوه، هیئت 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 میباشد.</p>

تفسیر معیار	<p>۱. آیا آمريت ارتقای کیفیت و کمیته های اصلی و فرعی تضمین کیفیت وجود دارد؟</p> <p>۲. برای برجسته ساختن نقاط قوت و ضعف از کدام نوع سیستم مدیریتی استفاده می گردد؟</p>		<ul style="list-style-type: none"> • داشتن کمیته های اصلی و فرعی ارتقای کیفیت. • داشتن لایحه وظایف، گزارش کاری، کتاب جلسات و اسناد مرتبط • سهولت های لازم دفتر ارتقای کیفیت. 	<ul style="list-style-type: none"> • شواهد اشتراک هیئت رهنبری نهاد در کمیته ارتقای کیفیت. • شواهد تحلیل ارزیابی های انجام شده در نهاد مربوط • برجسته ساختن نقاط ضعف و قوت نهاد تحصیلی و داشتن پلان عملیاتی به منظور رفع نقاط ضعف 	۳
۹, ۲	<p>منابع</p> <p>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.</p>		<p>مؤسسه دفتر ارتقای کیفیت را ایجاد نموده است تا امور کمیته های ارتقای کیفیت را به طور مناسب به پیش ببرد.</p>	<p>برعلاوه 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.</p>	۱۰
تفسیر معیار	<p>۱. آیا آمريت و دفتر ارتقای کیفیت در تشکیلات مؤسسه تعریف شده است؟</p> <p>۲. آیا به سطح پوهنتون کمیته ارتقای کیفیت موجود است و چه کسانی عضویت دارند؟</p>		<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت شخص مسوول که استاد دایمی نهاد بوده و تجربه کاری داشته باشد • شواهد ارتباط کاری امر ارتقای کیفیت با کمیته های فرعی ارتقای کیفیت 	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت کارمندان اداری و خدماتی در آمريت ارتقای کیفیت نهاد • شواهد ارزیابی سایر کمیته ها توسط کمیته ارتقای کیفیت 	۵
۱۰		<p>کتابخانه و منابع معلوماتی: مؤسسه، دسترسی محصلان و استادان به کتابخانه و منابع معلوماتی مناسب را مهیا میسازد</p>			
پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت		<ol style="list-style-type: none"> ۱. چارت تشکیلاتی کارمندان کتابخانه ۲. گزارش مجموعه ها و کلکسیون های کتابخانه ۳. شرح وظایف کتابخانه ۴. پلان های کتابخانه دیجیتال ۵. منابع کتابخانه دیجیتال (مرحله ۳) 			

۱۰،۱	ظرفیت مؤسسه منابع کافی کتابخانه یی و معلوماتی را عرض حمایت از برنامه های تحقیقی و علمی خود فراهم میسازد.		مؤسسه دارای سهولت های کافی منابع کتابخانه یی و معلوماتی بوده که در آن کارمندان با مهارتها و تخصص های مورد نیاز استخدام شده است.	برعلاوه، مؤسسه دارای یک پلان انکشافی برای کتابخانه و منابع معلوماتی در چارچوب پلان استراتژیک تحصیلی خود میباشد.	۱۰
تفسیر معیار	۱. آیا نهاد تحصیلی کتابخانه ها و منابع تکنالوژی معلوماتی به اندازه کافی دارد؟ ۲. آیا پلان انکشافی برای وسعت بیشتر کتابخانه ها و تکنالوژی موجود است؟ ۳. آیا کتابخانه های موجود کتابهای مطابق رشته خود دراد؟	• رییس نهاد تحصیلی، معاونین موسسه، روسای پوهنچی ها، آمر کتابخانه، اساتدان و محصلان	• موجودیت کتابخانه مناسب • موجودیت کتاب های کافی مربوط به رشته ها • موجودیت کتاب های جدید مربوط به رشته ها • دست رسی به ژورنال ها و کتب الکترونیکی • دسترسی به منابع تکنالوژی معلوماتی و کمپیوتر لب • موجودیت اشخاص مسلکی • اسناد آموزش های مسلکی	• پلان انکشافی تکنالوژی معلوماتی و کتابخانه	۲
۱۰،۲	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.	برعلاوه، 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.	۱۰
تفسیر معیار	۱. آیا از کتابخانه و منابع تکنالوژی معلوماتی موجود به صورت مؤثر استفاده بعمل می آید؟ ۲. آیا شخص مسوول و مسلکی برای مدیریت و مراقبت از کتابخانه و تکنالوژی معلوماتی گماشته شده است؟	• رییس نهاد تحصیلی، معاون اداری • آمر کتابخانه	• روش استفاده از کتابخانه و یا میکانیزم مشخص آن برای استفاده مؤثر از کتابخانه • لسست اشخاص استفاده کننده از کتابخانه و تکنالوژی معلوماتی • طرز العمل استفاده از کتاب ها • لایحه وظایف کارمندان کتابخانه • شواهد دیتا بس در کتابخانه	• موجودیت شخص با تجربه جهت مدیریت کتابخانه • پلان انکشاف کتابخانه و منابع معلوماتی • میکانیزم تهیه کتب و منابع معلوماتی	۴

۱۰	برعلاوه، مؤسسه غرض ارتقای دسترسی استادان و محصلان به منابع انترنتی پلان توسعه و انکشاف آنرا دارد.	تسهیلات کتابخانه پی و معلوماتی برای کارمندان، استادان و محصلان برای مدت کافی در دسترس قرار دارد.		دسترسی مؤسسه از دسترسی مناسب کارمندان استادان و محصلان به منابع کتابخانه پی و معلوماتی اطمینان میدهد.	۱۰،۳
۳	<ul style="list-style-type: none"> • پلان انکشافی برای بهبود تسهیلات انترنتی • تعداد شعبه های (مجله، ژورنال، رفرنس و غیره) کتابخانه 	<ul style="list-style-type: none"> • چارت زمان بندی استفاده از کتابخانه • میکانیزم استفاده از کتابها • اطاق های مطالعه گروهی • موجودیت انترنت با سرعت مناسب • شواهد دسترسی به ژورنالها و کتابخانه دیجیتالی 	<ul style="list-style-type: none"> • معاونین علمی و اداری • آمر کتابخانه • استادان • محصلین 	<ol style="list-style-type: none"> ۱. آیا زمانبندی دسترسی محصلان به کتابخانه و تکنالوژی معلوماتی موجود است؟ ۲. آیا پلان انکشافی نهاد تحصیلی برای دسترسی آسان به کتابخانه دیجیتالی موجود است؟ ۳. آیا فضای مناسب مطالعه برای محصلین در کتابخانه موجود است 	تفسیر جدول
تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولتها: املاک مؤسسه تحصیلی و زیربنای تکنالوژی معلوماتی در دستیابی به ماموریت و اهداف استراتژیک مؤسسه کافی میباشد.					
پیشنهادات و اسناد مورد ضرورت <ol style="list-style-type: none"> ۱. پالیسی ها و طرز العمل های صحی، ایمنی و مصونیت ۲. پلان های تسهیلاتی (ممکن یک بخش از پلان استراتژیک باشد) ۳. گزارش کارکنان تکنالوژی معلوماتی 					
۱۰	برعلاوه، مؤسسه دارای یک پلان انکشافی برای ایجاد سهولت های تدریسی خود میباشد.	مؤسسه تسهیلات کافی تدریسی را غرض برآورده ساختن نیازمندیهای برنامه های اکادمیک خود فراهم ساخته و از آن حفظ و مراقبت می نماید.		سهولت های تدریسی مؤسسه امکانات کافی تدریسی را غرض حمایت از تحقیق، تدریس بشکل تیوری و عملی و نیازمندیهای محصلان فراهم میسازد.	۱۱،۱

تفسیر معیار	<p>۱. آیا نهاد تحصیلی تسهیلات مناسب مطابق تعداد و نیاز محصلان خود دارد؟</p> <p>۲. آیا از انکشاف تسهیلات تدریسی در پلان ستراتیژیک یادآوری شده است؟</p> <p>۳. آیا پلان انکشافی سالانه جهت بهبود کیفی و کمیتی تسهیلات موجود است؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> • رییس نهاد تحصیلی • معاونین موسسه • آمرین • دیپارتمنت ها • استادان • محصلین 	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت صنوف معیاری درسی و کافی • موجودیت کمپیوتر لب • موجودیت لابراتوارها مرتبط به رشته • موجودیت محکمه تمثیلی ... • موجودیت شفاخانه یا کلینیک تدریسی • شواهد اجرای پرکنتیک مطابق به نصاب تحصیلی • مراکز آموزش زبانهای خارجی • میکانیزم حفظ و مراقبت معیاری از تسهیلات تدریسی 	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت پلان انکشافی برای ایجاد سهولت های تدریسی 	۲
۱۱,۲	تکنالوژی معلوماتی		مؤسسه پروسه ای را تدارک دیده است تا از موثریت استفاده منابع معلوماتی اطمینان حاصل نماید.	بر علاوه موسسه افراد کافی منابع معلوماتی را جهت نظارت ؛ حفظ و مراقبت؛ استفاده از انکشاف تکنالوژی معلوماتی تعیین نموده است.	۱۰
تفسیر معیار	<p>۱. آیا پوهنتون برای محصلین و کارمندان امکانات تدریس مدرن را مساعد ساخته است؟</p> <p>۲. آیا پروسه مؤثر برای نظارت استفاده از منابع معلوماتی وجود دارد؟</p> <p>۳. آیا پوهنتون به قدر کافی کارمندان مسلکی را جهت حفظ و مراقبت از تکنالوژی معلوماتی در اختیار دارد؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> • رییس پوهنتون • معاون اداری • پوهنتون • آمر IT • استادان • محصلان 	<ul style="list-style-type: none"> • موجودیت مرکز تکنالوژی معلوماتی مجهز • شخص مسلکی IT • کمپیوتر لب • خدمات انترنتی • موجودیت کتاب راجستر استفاده کننده گان و یا میکانیزم بدیل برای تحلیل موثریت استفاده از منابع معلوماتی 	<ul style="list-style-type: none"> • استخدام افراد کافی با مهارت های لازم برای نظارت و حفظ و مراقبت از منابع تکنالوژی معلوماتی 	۲
۱۱,۳	تسهیلات		مؤسسه شخصی را مسئول مراقبت از تسهیلات و محیط پوهنتون تعیین نموده	بر علاوه موسسه پلان های را جهت انکشاف و حفظ و مراقبت تسهیلات روی	۸

	نموده است.	است.	دست دارد.
تفسیر معیار	<p>۱. آیا پوهنتون برای حفظ و مراقبت تأسیسات خویش اشخاص مسوول را گماشته است؟</p> <p>۲. آیا پوهنتون برای حفظ و مراقبت تمام تأسیسات خویش به اساس کدام پلان خاص اجراءات میکند؟</p> <p>۳. آیا پلان انکشافی برای وسعت دادن تأسیسات پوهنتون وجود دارد؟</p>	<p>رییس پوهنتون</p> <p>معاون اداری پوهنتون</p> <p>امر بخش حفظ و مراقبت</p>	<p>۴</p> <ul style="list-style-type: none"> • موجودیت شخص مسوول و رسیدگی آن به حفظ و مراقبت از تسهیلات و محیط پوهنتون • لایحه وظایف • پلان کاری • راپور ها و گزارشات ربع وار آن
۱۱،۴	<p>صحت، مصونیت و امنیت</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>۱۰</p> <p>طرز العملهای 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>۱. آیا در تشکیل پوهنتون اداره ای وجود دارد که در واقعات استثنای مانند مشکلات صحت خطرات امنیتی به طور دوامدار مراقبت و جرات می نماید.</p> <p>۲. آیا میکانیزم جهت جلوگیری خطرات ممکنه در نهاد تحصیلی وجود دارد؟</p> <p>۳. آیا پوهنتون برای مسایل صحت نهاد خویش شخص مسوول را توظیف نموده است؟</p> <p>۴. موارد مصونیت شغلی استاد چگونه در نظر گرفته می شود؟</p>	<p>رییس پوهنتون</p> <p>معاون اداری پوهنتون</p> <p>کلینیک صحت</p> <p>محصلین</p> <p>مسوول محافظتی</p>	<p>۳</p> <ul style="list-style-type: none"> • موجودیت طرز العمل ها برای برخورد با مسائل امنیتی، حوادث طبیعی و حالات اضطرار و آگاهی کارمندان و محصلان از آنها • تعیین شخص مسئول برای رسیده گی برای مسایل مربوط به صحت و امنیت • موجودیت اتاق مصون • موجودیت دیوار های مصون احاطه وی نهاد
۴۷۸	مجموعه		