

گزارش ارزیابی خودی

پوهنحی ( )

سال 1397

تحویل به کمیتۀ تضمین کیفیت پوهنتون هرات

تاریخ تحویل­: ...../...../1397

**فهرست**

[حقایق و ارقام 1](#_Toc534902802)

[معلومات در مورد استادان پوهنحی 1](#_Toc534902803)

[لست تسهیلات اکادمیک (مثل مراکز آموزشی، کلنیکها، فارمها و...) 2](#_Toc534902804)

[ساختار سازمانی و کمیته­های پوهنحی 3](#_Toc534902805)

[معلومات راجع به ارتقاء و تضمین کیفیت 4](#_Toc534902806)

[کمیته­ی تضمین کیفیت 4](#_Toc534902807)

[روند گزارش ارزیابی خودی 4](#_Toc534902808)

[خلاصه نمرات گزارش ارزیابی خودی 5](#_Toc534902809)

[خلاصه موضوعات عمده 6](#_Toc534902810)

[مدارک دقیق حمایوی 7](#_Toc534902811)

[شرح گزارش بر اساس معیارهای اصلی و فرعی تضمین کیفیت 8](#_Toc534902812)

[معیار شماره ۱: ماموریت و استراتیژی 8](#_Toc534902813)

[معیار شماره ۲: سهمگیری در جامعه و انکشاف 9](#_Toc534902814)

[معیار شماره ۳: حاکمیت، رهبری و اداره 10](#_Toc534902815)

[معیار شماره ۴: منابع مالی و اداره 11](#_Toc534902816)

[معیار شماره ۵: برنامه های اکادمیک 12](#_Toc534902817)

[معیار شماره ۶: تحقیق 15](#_Toc534902818)

[معیار شماره ۷: استادان و کارمندان 15](#_Toc534902819)

[معیار شماره ۸: تجارب محصل 17](#_Toc534902820)

[معیار شماره ۹: ارتقای کیفیت و بهبود 19](#_Toc534902821)

[معیار شماره ۱۰: کتابخانه و منابع معلوماتی 20](#_Toc534902822)

[معیار شماره ۱۱: آموزش، تکنالوژی معلوماتی و تسهیلات 21](#_Toc534902823)

[لیست ضمایم گزارش ارزیابی خودی 22](#_Toc534902824)

حقایق و ارقام

آمار محصلان پوهنحی

|  |  |
| --- | --- |
|  | تعداد محصلان روزانه |
|  | تعداد مجموعی محصلان شبانه |
|  | تعداد مجموعی محصلان لسانس |
|  | تعداد مجموعی محصلین ماستری |
|  | تعداد مجموعی دیپارتمنت­ها |
|  | تعداد مجموعی کارمندان اکادمیک تمام وقت |
|  | تعداد مجموعی کارمندان اکادمیک نیمه­وقت (قراردادی) |
|  | تعداد مجموعی کارمندان اداری |
|  | تعداد مجموعی کارمندان تخنیکی خدماتی |

## معلومات در مورد استادان پوهنحی

|  |  |
| --- | --- |
|  | تعداد کل پوهاند ها |
|  | تعداد کل پوهنوال ها |
|  | تعداد کل پوهندوی ها |
|  | تعداد کل پوهنمل ها |
|  | تعداد کل پوهنیارها |
|  | تعداد کل پوهیالی ها |
|  | تعداد کال استادان لیسانس |
|  | تعداد کل استادان ماستر |
|  | تعداد کل استادان دوکتور |
|  | تعداد استادان در بورسیه ماستری |
|  | تعداد استادان در بورسیه دکتورا |

## لست تسهیلات اکادمیک (مثل مراکز آموزشی، کلنیک­ها، فارم­ها و...)

ساختار سازمانی و کمیته­های پوهنحی

* چارت ساختار سازمانی پوهنحی
* چارت ساختار کمیته­های پوهنحی

معلومات راجع به ارتقاء و تضمین کیفیت

## کمیته­ی تضمین کیفیت

* رؤوس فعالیت­های اخیرکمیته تضمین کیفیت پوهنحی

# روند گزارش ارزیابی خودی

* خلاصه چگونگی تهیه گزارش ارزیابی خودی

# خلاصه نمرات گزارش ارزیابی خودی

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | نمره پوهنحی | مجموع حد اکثر نمرات | معیار | شماره |
|  |  | ۵۰ | ماموریت و استراتیژی | 1 |
|  |  | ۲۸ | سهم گیری در جامعه و انکشاف | 2 |
|  |  | ۴۰ | حاکمیت، رهبری و اداره | 3 |
|  |  | ۴۰ | منابع مالی و اداره | 4 |
|  |  | ۶۶ | برنامه های علمی | 5 |
|  |  | ۳۰ | تحقیق | 6 |
|  |  | ۷۶ | استادان و کارمندان | 7 |
|  |  | ۶۰ | تجربه محصلان | 8 |
|  |  | ۲۰ | ارتقا و تضمین کیفیت | 9 |
|  |  | ۳۰ | کتابخانه و منابع معلوماتی | 10 |
|  |  | ۳۸ | آموزش، تکنالوژی معلوماتی و تسهیلات | 11 |
|  |  | 478 | نمرۀ مجموعی |  |
|  |  | 100 | فیصدی |  |

# خلاصه موضوعات عمده

* خلاصه موضوعات کلیدی که از تهیه ارزیابی خودی پوهنحخی بوجود آمده (وضعیت مختصر معیارهای یازده­گانه در یازده پاراگراف جداگانه و پاراگراف دوازدهم نتیجه­گیری)

# مدارک دقیق حمایوی

* 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 موسسه تحصیلی دارد، تشریح کنید.
* تمام پلان­های آینده تان را که مرتبط به معیار فرعی مذکور باشد، توضیح دهید.

نمره­ی پوهنحی

* نمره ای را که به بهترین وجه سطح موفقیت پوهنحی 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 غرض حمایه نمره که شما در برابر هر معیار فرعی وارد نموده اید، تهیه نمائید.**

# شرح گزارش بر اساس معیارهای اصلی و فرعی تضمین کیفیت

# معیار شماره ۱: ماموریت و استراتیژی

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شواهد/مدارک** | **نمره پوهنحی** | | **حد اکثر نمره** | **شرح** | **معیار فرعی / شاخص** | |
| **۱.۱: ماموریت**  مؤسسه دارای یک مأموریت مناسب و رسماْ تأیید شده میباشد. | | | | | | |
|  |  | | ۱۰ |  | مؤسسه دارای مأموریتی است که توسط وزارت تحصیلات عالی تصویب شده است.  بر علاوه، هر پوهنحی و دیپارتمنت دارای یک ماموریت میباشد که توسط مراجع ذیربط تأیید شده است. | |
| **۱.۲: پلانگذاری استراتیژیک**  مؤسسه یک دوره پلانگذاری پنج ساله را به پیش میبرد.. | | | | | | |
|  |  | | ۱۰ |  | مؤسسه دارای یک پلان استراتیژیک پنج ساله بوده که توسط وزارت تحصیلات عالی یا مراجع ذیربط تأیید شده است. پلان استراتیژیک مؤسسه شامل اهدافی مرتبط با تحقیق، کسب عواید، استفاده از تکنالوژی، فعالیتهای بین المللی و نقش مؤسسه در جامعه افغانی می باشد.  برعلاوه، پلان استراتیژیک شامل شاخصهای اصلی برای اجراات می باشد. | |
| **۱.۳ پلانگذاری تطبیقی**  مؤسسه پلان تطبیقی سالانه را انکشاف میدهد که در آن چگون‍‍‍ه گی تطبیق پلان استراتیژیک به جزئیات اورده شده است. | | | | | | |
|  | |  | ۱۰ |  | | مؤسسه کارمندان را در انکشاف پلان تطبیقی سالانه خویش سهیم میسازد.  بر علاوه، هر پوهنحی و دیپارتمنت خود دارای یک پلان تطبیقی سالانه میباشد که توسط ریاست پوهنتون و یا ریاست پوهنحی تأیید شده باشد. |
| **۱.۴: موثریت سازماندهی**  مؤسسه موثریت و کآرآیی اجراآت خود را به طور متداوم بهبود می بخشد. | | | | | | |
|  | |  | ۱۰ |  | | مؤسسه کارمندان را در بررسی سالانه تطبیق این پلان تطبیقی دخیل میسازد. این امر مواردی را که نیاز به بهبود و اصلاح دارد و در پلان تطبیقی سال آینده بازتاب یافته است، شناسایی میکند.  بر علاوه، هر پوهنحی و دیپارتمنت روند بررسی سالانه خود را در اختیار داشته؛ و ساحاتی را که نیازبه بهبود دارد و در پلان تطبیقی سالانه سال پیشرو به سطح پوهنحی ها و دیپارتمنت ها بازتاب یافته؛ را شناسایی میکند. |
| **۱.۵: معلومات عمومی**  مؤسسه در مورد ماموریت، استراتیژی، پالیسی ها و حاکمیت خود معلومات را بدسترس عام قرار میدهد. | | | | | | |
|  | |  | ۱۰ |  | | مؤسسه تمام معلومات را در مورد ماموریت، اهداف استراتیژیک، پالیسی ها، وحاکمیت خود را به هر فارمت ممکن، در اختیار عام قرار میدهد  برعلاوه، مؤسسه تمام معلومات در مورد ماموریت ،اهداف استراتیژیک، 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. |

# معیار شماره ۲: سهمگیری در جامعه و انکشاف

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **شواهد/مدارک** | **نمره پوهنحی** | **حد اکثر نمره** | **شرح** | **معیار فرعی / شاخص** |
| **۲.۱: فعالیت های اکادمیک**  برنامه های تحقیقی و تدریسی ماموریت موسسات تحصیلی را به حیث عامل انکشاف اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی منعکس میسازد. | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | برنامه های تحقیقی و علمی به طور واضح منافع پلان شده برای جامعه و انکشاف محلی، منطقه ای و ملی را منعکس کرده و تبلیغ مینماید.  بر علاوه مؤسسه، اطمینان حاصل می کند که ارزیابی سالانه در سطح پوهنحی میزان و تاثیر مشارکت در جامعه و انکشاف محلی، منطقه یی و ملی را ارزیابی می نماید.انکشاف ساحوی، ناحیوی و ملی سهیم میگردد. |
| **2.2اشتغال و سهمگیری کارمندان**  تمام کارمندان اکادمیک و در حد امکان کارمندان اداری، مصروف فعالیتهایی میباشند که سهم گیری آنان 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 می گیرند.  بر علاوه، مؤسسه برای حمایت از کارمندانی که در جامعه سهم فعال دارند، میکانیزمهای مشخصی دارد. |
| 2.3 : اشتغال محصلین  محصلان از تعهدات خویش در قبال جامعه و انکشاف واقف بوده و تشویق میشوند تا سهم خود را ادا نمایند. | | | | |
|  |  | ۸ |  | به تمام محصلان در مورد ماموریت مؤسسه، استراتیژی 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 ویا هم فعالیت های فوق نصاب تحصیلی میباشد. |

# معیار شماره ۳: حاکمیت، رهبری و اداره

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شواهد/مدارک** | **نمره پوهنحی** | **حد اکثر نمره** | | **شرح** | | **معیار فرعی / شاخص** |
| **۳.۱ حاکمیت**  مؤسسه غرض نظارت از تطبیق ماموریت و پلان استراتیژیک خود یک ساختار اداری مناسب و موثر را ایجاد نموده است. | | | | | | |
|  |  | ۱۰ | |  | | مؤسسه یک کمیته ساختاری موثر را تاسیس نموده و لایحه وظایف روشن و واضح را برای تمام کمیته ها انکشاف داده است.  برعلاوه، مؤسسه بشکل منظم عملکرد هر کمیته را بررسی نموده و از وجود یک حاکمیت مناسب و موثر از تمام جنبه های کاری اش اطمینان میدهد. |
| **۳.۲ رهبری**  مؤسسه توسط یک تیم با صلاحیت موثر در اوقات رسمی رهبری و اداره می شود. | | | | | | |
|  |  | ۱۰ | |  | | رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنحئ ها، معاونین پوهنحئ ها و آمرین دیپارتمنت ها مسئولین اداره در اوقات رسمی بوده و قادر به پیشبرد امور رهبریت میباشند.  برعلاوه، اجراات رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنحئ ها، معاونین شان و آمرین دیپارتمنت ها منحیث مسئولین در پروسه بررسی عملکرد کارمندان میباشند. |
| ۳.۳ اداره  اداره مؤسسه جهت حمایت از اجراات ماموریت و اولویت های استراتیژیک مؤسسه، متمرکز میباشد. | | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | | | تمام کارمندان اداری لایحه وظایف مناسب و مرتبط دارند.  بر علاوه، تمام کارمندان اداری وظایف اداری شان را درک کرده و قادر به انجام آنها هستند. |
| **۳.۴ اصول اخلاقی**  مؤسسه کوشش بخرج میدهد 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 |  | | مؤسسه دارای پروسه رسمی میباشد که مطابق آن اطمینان حاصل می کند که تمام استادان و محصلان اصول رفتارهای اخلاقی و عواقب عدم تطبیق آنرا میدانند.  برعلاوه، مؤسسه دارای میکانیزم موثری جهت نظارت از موازین اخلاقی و برخورد انسانی توسط تمام استادان و محصلان می باشد. | |

# معیار شماره ۴: منابع مالی و اداره

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شواهد/مدارک** | **نمره پوهنحی** | **حد اکثر نمره** | **شرح** | | **معیار فرعی / شاخص** |
| ۴.۱**: پلان گذاری مالی**  مؤسسه اطمینان میدهد که پلان های مالی اش با تطبیق اهداف استراتیژیک اش مطابقت داشته و روی آن متمرکز میباشد.. | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | | مؤسسه دارای یک پلان پنج ساله مالی بوده که به طور واضح در مطابقت با اهداف استراتیژیک مؤسسه که در چارچوب پلان استراتیژیک آن بیان گردیده است، قرار دارد.  برعلاوه، معاونیت اداری پوهنتون، منابع و دیگر معلومات مرتبط از سایر معاونیت ها و روسای پوهنحئ ها را بخاطر انکشاف پلان مالی پنج ساله نهاد تحصیلی مربوطه دخیل میسازد. |
| **۴.۲ مدیریت مالی**  مؤسسه از مدیریت موثر بودجه سالانه اطمینان میدهد. | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | | معاونیت اداری مؤسسه 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 پوهنځئ ها، آمرین دیپارتمنت ها و سایر شرکای کاری انکشاف میدهد. |
| **۴.۳: سیستم های مالی**  مؤسسه سیستمهای موثر محاسبه و مدیریت مالی را ایجاد نموده است. | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | مؤسسه با استفاده موثر از سیستم مدیریت مالی مناسب، محاسبات خویش را مدیریت مینماید.  برعلاوه، مؤسسه قادر به فراهمسازی و استفاده از معلومات و گزارشات مدیریت مالی در پروسه پلانگذاری استراتیژیک میباشد. | |
| **۴.۴ حسابدهی**  عایدات و مصارف مؤسسه تحصیلی به طور سالانه مورد بازرسی قرار می گیرد. | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | راپورهای حسابدهی مالی رسمی ملی و بین المللی سه سال گذشته موجود می باشد.  بر علاوه، مؤسسه نظر مثبت کتبی مفتشین بیرونی را مورد شفافیت حسابدهی نیز دارند | |

# معیار شماره ۵: برنامه های اکادمیک

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **شواهد/مدارک** | **نمره پوهنحی** | **حد اکثر نمره** | **شرح** | **معیار فرعی / شاخص** |
| **۵.۱ نیازمندیهای برنامه**  تمام برنامه های اکادمیک بطور واضح نیازمندیهای فراغت و انکشاف مهارتهای فارغین را شرح میدهد. | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | 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 توضیح داده است که چطور به دستیابی ماموریت مؤسسه کمک می کند. |
| **۵.۲ نظارت سالانه برنامه ها**  تمام برنامه های اکادمیک توسط یک پروسه رسمی مرور و تایید، در سطح نهاد تحصیلی سالانه نظارت می گردد. | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | تمام برنامه ها به طور سالانه نظارت می گردد.  برعلاوه، تیمهای برنامه ها می توانند شواهدی را ارائه کنند که پروسه بازنگری شامل استفاده از احصاییه و نظریات اصلاحی محصلان می باشد. |
| ۵.۳ **مرور برنامه**  مجموعه تمام برنامه ها و نصاب ها هر پنج سال یکبار بر اساس پروسه رسمی مرور و تصویب، توسط مراجع ذیصلاح تایید می گردد | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | مؤسسه پروسه مرور دوره ای برنامه های وزارت تحصیلات عالی را تطبیق مینماید تا اطمینان حاصل کند که نصاب تحصیلی تمام برنامه های اکادمیک هر پنج سال یکبار مرور شده و انعکاس دهنده تغییرات بیرونی میباشد و نیز مطابق موازین و معیارهای بین المللی و مسلکی قرار دارد.  برعلاوه، مؤسسه تصامیم استراتیژیکی را پیرامون مجموعه برنامه های اکادمیک براساس یافته های بررسی دوره یی برنامه های خود اتخاذ مینماید. |
| **۵.۴ پیداگوژی**  میتودولوژیی که در تدریس تمام برنامه های اکادمیک استفاده شده و سطح آموزشی محصلان را ارتقا میبخشد، بطور منظم نوسازی و تجدید خواهد شد. | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | 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 شاگرد-محوری را معیار قرار داده؛ آنرا شامل شیوه تدریس خویش می سازند. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **۵.۵: ارزیابی**  میتودولوژی که غرض ارزیابی فهم محصل صورت میگیرد عادلانه و شفاف بوده و بطور منظم تجدید می شود. | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | تمام مشخصات برنامه به این امر وضاحت میبخشد که هر کورس چگونه ارزیابی می گردد.  برعلاوه، روشهای ارزیابی مختلف دیگری نیز موجود می باشد. |
| **۵.۶ آموزش الکترونیکی (استفاده از تکنالوژی)**  مؤسسه ظرفیت خویش را در تطبیق فراهمسازی آموزش الکترونیکی انکشاف داده است. | | | | |
|  |  | ۸ |  | مؤسسه از تکنالوژی های موجود برای ارائه بخشهایی از برنامه خود استفاده می نماید.  برعلاوه، مؤسسه فعالانه تسهیلات آموزش الکترونیکی را انکشاف داده و تطبیق مینماید. |
| **۵.۷ مشارکت جمعی**  مؤسسه ظرفیت خویش را انکشاف داده تا با سایر موسسات تحصیلی داخلی و خارجی توأمیت همکاری برقرار نماید. | | | | |
|  |  | ۸ |  | مؤسسه بطور موثر توأمیتهای همکاری را با سایر موسسات تحصیلی عالی داخل افغانستان و یا موسسات بین المللی برقرار می نماید تا اهداف استراتیژیک خود را به انجام برساند.  برعلاوه، مؤسسه سیستمی را در دست اجرا دارد که بر اساس آن توامیتهای جدید را در جهت منافع مؤسسه انکشاف می دهد. |

# معیار شماره ۶: تحقیق

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **شواهد/مدارک** | **نمره پوهنحی** | **حد اکثر نمره** | **شرح** | **معیار فرعی / شاخص** |
| **۶.۱ فعالیتهای تحقیق**  مؤسسه مجموعه یی از فعالیتهای تحقیقی را انجام می دهد. | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | محصلان و کارمندان در پروژه های تحقیقی شامل هستند.  برعلاوه، مؤسسه دارای میکانیزمهای رسمی غرض حمایه از محصلانی که کارهای تحقیقی انجام می دهند، می باشد. |
| **۶.۲ حمایه**  مؤسسه ظرفیت های خود را برای حمایت از فعالیتهای تحقیقی،توسعه میبخشد. | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | هر پوهنحی کمیته تحقیق را ایجاد نموده است که مسوول حمایه و پلانگذاری به سطح پوهنحی باشد.  برعلاوه، مؤسسه یک دفتر تحقیقات و کمیته های مرتبط را که مسوول فعالتهای تحقیق هستند، ایجاد نموده است. |
| **۶.۳ آموزش**  مؤسسه مهارتهای تحقیقی و ظرفیتهای استادان خویش را توسعه میبخشد. | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | مؤسسه با استفاده از برنامه های آموزشی ملی و موسسه یی، استادان نخبه را منحیث مسئولین تحقیق در چارچوب نهاد تحصیلی خویش آموزش میدهد.  برعلاوه، مؤسسه برنامه های انکشافی و تربیوی خویش را جهت توسعه مهارتهای تحقیقی استادان، تطبیق مینماید. |

# معیار شماره ۷: استادان و کارمندان

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شواهد/مدارک** | **نمره پوهنحی** | **حد اکثر نمره** | | **شرح** | **معیار فرعی / شاخص** |
| **۷.۱ ظرفیت اکادمیک**  مؤسسه کارمندان را با سویه های تحصیلی مناسب مقرر مینماید که غرض پیش برد برنامه های اکادمیک پاسخگوی نیازمندیها باشند. | | | | | |
|  |  | ۱۰ | |  | مؤسسه می تواند نشان دهد که برای پیشبرد تمام برنامه های اکادمیک خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام نموده است.  برعلاوه، مؤسسه دارای یک پلان تقرری بوده که در چارچوب پلان تطبیقی قرار داشته و نشان میدهد که چگونه نیازمندیهای منابع اکادمیک فعلی و آینده برآورده میشوند. |
| **۷.۲ ظرفیت غیراکادمیک**  مؤسسه تحصیلی تعداد کارمندان مورد نیاز خود را که از مهارتهای خاص جهت انجام امور غیر اکادمیک برخوردار باشند، مقرر نموده است. | | | | | |
|  |  | ۱۰ | |  | مؤسسه می تواند نشان دهد که برای تمام دفاتر اداری خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام نموده است.  برعلاوه، مؤسسه دارای یک طرح تقرری در چارچوب پلان تطبیقی خویش میباشد که مبین چگونگی برآورده شدن نیازمندیهای منابع اداری فعلی و آینده آن نهاد میباشد. |
| ۷.۳ **پالیسی ها و پروسه استخدام**  تمام پالیسی ها و پروسه های استخدام، تعیین حجم کار و ارتقا ی کارمندان بر اساس شایستگی و شفافیت صورت میگیرد. | | | | | |
|  |  | ۱۰ | |  | مؤسسه یک اداره منابع بشری دارد.  برعلاوه، اداره منابع بشری مؤسسه پالیسیها و پروسه های مرتبط با تمام جنبه های مؤسسه در ارتباط با کارمندان بوده و این پالیسی ها و اسناد در اختیار تمام کارمندان قرار دارد. |
| **۷.۴ فعالیت های استادان**  فعالیت تمام استادان، هر ساله با توجه به بهبود کیفیت کاری شان به بررسی گرفته میشود. | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | | مؤسسه با استفاده از مشاهده دروس به بهبود فعالیت های استادان کمک می کند.  مؤسسه یک پروسه بازنگری فعالیت سالانه را برای تمام استادان ایجاد نموده است که از نظریات محصلان برای شناسایی ساحات برای بهبود استادان استفاده می نماید. |
| ۷.۵ فعالیت کارمندان  اجراآت تمام کارمندان اداری با توجه به اصلاحات در کیفیت کاری شان بررسی میشود. | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | | مؤسسه برای تمام کار مندان اداری خود که از انتقادات و پیشنهادات استفاده نموده و ساحات قابل بهبود خود را شناسایی میکنند، یک پروسه بررسی فعالیت سالانه را ایجاد نموده است.  برعلاوه، مؤسسه اطمینان میدهد که تمام اعضای اداری آن مؤسسه دارای یک پلان فعالیت انفرادی بوده و ساحاتی را که به بهبود ضرورت دارد، مشخص کرده است. |
| ۷.۶ انکشاف مسلکی  مؤسسه نیازمندیهای انکشافی تمام کارمندان را تشخیص و شناسایی نموده و میکوشد تا آنها را مد نظر قرار دهد. | | | | | |
|  |  | ۸ |  | | مؤسسه یک شخص را که مسئول مدیریت تمام جنبه های انکشاف مسلکی می باشد، تعیین نموده است.  مؤسسه پروسه یی را برای تعیین نیازمندیهای آموزشی کارمندان اتخاذ نموده و دارای یک پلان انکشاف مسلکی می باشد. |
| **۷.۷ آزادی های اکادمیک**  آزادی اکادمیک مطابق به قانون، حمایت و مورد تشویق قرار داده میشود | | | | | |
|  |  | ۸ |  | | مؤسسه اطمینان میدهد که تمام استادان و محصلان از اساسات آزادیهای اکادمیک که در چارچوب قانون تحصیلات عالی افغانستان محفوظ گردیده است، واقف اند.  برعلاوه، مؤسسه دارای میکانیزمی برای نظارت از حدودی که آزادی اکادمیک در آن مطابق قانون اساسی مورد حمایت و احترام قرار گیرد، میباشد |
| **۷.۸ شکایات کارمندان**  مؤسسه بطور مؤثر شکایات، نارضایتی ها و نظم و انظباط را مدیریت میکند. | | | | | |
|  |  | ۱۰ | |  | مؤسسه طرزالعملهایی را غرض وارسی شکایات کارمندن ایجاد نموده و آن را تعقیب می نماید.  برعلاوه، مؤسسه پروسه یی را برای نظارت از تطبیق، مرور و تجدید کردن طرزالعملهای شکایات کارمندان تطبیق می نماید. |

# معیار شماره ۸: تجارب محصل

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شواهد/مدارک** | **نمره پوهنحی** | **حد اکثر نمره** | **شرح** | | | | **معیار فرعی / شاخص** |
| **۸.۱ معلومات محصلان**  مؤسسه 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 پلانگزاری در دسترس قرار میگیرد.  برعلاوه، مؤسسه می تواند شواهدی را ارائه کند که بر اساس نتایج تجزیه و تحلیل معلومات محصلان، تغییرات لازمه را ایجاد کرده است. | |
| **۸.۲ پیشنهادات و انتقادات محصلان**  مؤسسه پروسه یی را غرض جمع آوری پیشنهادات و انتقادات محصلان ایجاد نموده و بوسیله آن ساحات مورد اصلاح را تشخیص مینماید. | | | | | | | |
|  |  | ۱۰ | |  | مؤسسه 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.  بر علاوه، مؤسسه اقدامات انجام شده در پاسخ به نظریات محصلان را به اطلاع آنان می رساند. | | |
| **۸.۳ مهارتهای فارغ التحصیلان**  مؤسسه مهارتهایی را غرض انکشاف فارغ التحصیلان خود مشخص ساخته است تا آنها را قادر به کسب موفقیت در وظایف شان سازد. | | | | | | | |
|  |  | ۱۰ | |  | مؤسسه با استخدام کنندگان در ارتباط می باشد تا مهارتهایی را که فارغان غرض کسب موفقیت در محل کاری خویش به آنها نیاز دارند، مشخص سازند.  برعلاوه، مؤسسه بطور فعالانه استخدام کنندگان را در انکشاف مهارتهای کاری محصلان شامل میسازد | | |
| **۸.۴ خدمات و حمایه محصلان**  مؤسسه خدماتی را غرض حمایت از نیازمندیهای اکادمیک و شخصی محصلان تهیه و تدارک مینماید. | | | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | | مؤسسه به محصلان خدمات مشورتی و حمایتی را که به نیازمندیهای شخصی و اکادمیک آنها پاسخگو باشد فراهم مینماید.  برعلاوه، مؤسسه یک مرکز ارائه خدمات کاریابی را ایجاد نموده است که به محصلان کمک شود تا برای آینده شغلی خود برنامه ریزی نموده و آن را تعقیب نماید. | | |
| **۸.۵ انصاف و عدالت**  مؤسسه تضمین می کند که صرف نظر از جنسیت، موقف اجتماعی، معایب فیزیکی و یا دیگر محدودیتها با همه محصلان به شکل عادلانه و منصفانه رفتار می شود | | | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | | مؤسسه پالیسی انصاف و عدالت را تهیه نموده است که هدف آن برقراری انصاف و عدالت بوده و آنها را به دسترس همه افراد ذیربط قرار میدهد.  علاوه بر این، مؤسسه فردی را غرض نظارت از امور مذکور گماشته تا وی گزارش نظارت سالانه را برای کمیته مرتبط مؤسسه آماده سازد. | | |
| **۸.۶ پالیسی انظباطی و طرزالعمل ها**  مؤسسه دارای یک پالیسی انظباطی بوده که رفتار و سلوک اخلاقی محصلان را مدیریت نموده، نقل آن به تمام آنها توزیع گردیده و توسط ساختار های کمیته، نظارت میگردد. | | | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | | مؤسسه دارای یک پالیسی انظباطی برای محصلان بوده که در آن راجع به جزئیات طرزالعملهای انظباطی تفصیلات ارائه میکند و توسط کمیته انظباطی به سطح پوهنځئ و مؤسسه تحصیلی، نظارت میگردد.  علاوه براین، مؤسسه غرض انکشاف پالیسی انظباطی محصلان، با آنها مشوره نموده و در صورت لزوم شاگردان را نیز در انکشاف طرزالعملهای انظباطی دخیل میسازد. | | |

# معیار شماره ۹: ارتقای کیفیت و بهبود

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شواهد/مدارک** | **نمره پوهنحی** | **حد اکثر نمره** | **شرح** | **معیار فرعی / شاخص** | |
| **۹.۱ نهاد و مدیریت**  مؤسسه 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 |  | | کمیته های ارتقای کیفیت در سطوح مؤسسه تحصیلی و پوهنحی ها یک رهبری و مدیریت قوی ارتقای کیفیت و بهبود را فراهم میسازد.  برعلاوه، هیات رهبری مؤسسه بشکل مستقیم در فعالیت های ارتقای کیفیت و بهبود از طریق حضور در کمیته تضمین کیفیت و از طریق تلاشها غرض برطرف ساختن موانع از برابر بهبود کیفیت دخیل میباشند. |
| **۹.۲ منابع**  مؤسسه اطمینان میدهد که تطبیق پروسه ها و پالیسی های ارتقای کیفیت و بهبود توسط کارمندان و فراهم آوری امکانات لازم مورد حمایت قرار میگیرد. | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | | مؤسسه دفتر ارتقای کیفیت را ایجاد نموده است تا امور کمیته های ارتقای کیفیت را به طور مناسب به پیش ببرد.  برعلاوه این، مؤسسه آمر ارتقای کیفیت را تعیین نموده است تا از دفتر ارتقای کیفیت غرض حمایه کاری تمام کمیته های تضمین کیفیت و روندها و پالیسی های ارتقای کیفیت، نظارت بعمل آورد. |

# معیار شماره ۱۰: کتابخانه و منابع معلوماتی

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شواهد/مدارک** | **نمره پوهنحی** | **حد اکثر نمره** | **شرح** | | **معیار فرعی / شاخص** |
| **۱۰.۱ ظرفیت**  مؤسسه منابع کافی کتابخانه یی و معلوماتی را غرض حمایه برنامه های تحقیقی و علمی خود فراهم میسازد. | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | مؤسسه 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 دارای یک پلان انکشافی برای کتابخانه و منابع معلوماتی در چارچوب پلان استراتیژیک تحصیلی خود میباشد. | |
| **۱۰.۲ مدیریت**  کتابخانه و منابع معلوماتی بخاطر حمایت از دستیابی به اهداف اداری و اکادمیک، بطور مؤثر مدیریت میشوند. | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | مؤسسه پروسه یی را روی دست دارد که از استفاده مؤثر کتابخانه و منابع معلوماتی آن اطمینان حاصل کند.  و 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. | |
| **۱۰.۳ دسترسی**  مؤسسه از دسترسی مناسب استادان و محصلان به منابع کتابخانه یی و معلوماتی اطمینان میدهد. | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | تسهیلات کتابخانه یی و معلوماتی برای استادان و محصلان برای ده ساعت در روز و شش روز در هفته در دسترس قرار دارد.  برعلاوه، مؤسسه غرض ارتقای دسترسی استادان و محصلان به منابع انترنتی پلان توسعه و انکشاف آنرا دارد. | |

# معیار شماره ۱۱: آموزش، تکنالوژی معلوماتی و تسهیلات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شواهد/مدارک** | **نمره پوهنحی** | **حد اکثر نمره** | **شرح** | | **معیار فرعی / شاخص** | |
| **۱۱.۱ سهولت های تدریسی**  مؤسسه امکانات کافی تدریسی را غرض حمایت از تحقیق، تدریس بشکل تیوری و عملی و نیازمندیهای محصلان فراهم میسازد. | | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | مؤسسه تسهیلات کافی تدریسی را غرض برآورده ساختن نیازمندیهای برنامه های اکادمیک خود فراهم ساخته و از آن حفظ و مراقبت می نماید.  برعلاوه، مؤسسه دارای یک پلان انکشافی برای ایجاد سهولت های تدریسی خود در چارچوب پلان استراتیژیک آن مؤسسه میباشد. | | |
| **۱۱.۲ تکنالوژی معلوماتی**  مؤسسه سعی می نماید تا برای استادان و محصلان زیربنای جدید و موثر تکنالوژی معلوماتی را فراهم سازد. | | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | | | مؤسسه زیربنای تکنالوژی معلوماتی و منابعی را که مستلزم نیازمندیهای محصلان، استادان و کارمندان اداری اش باشد، مهیا میسازد.  برعلاوه، مؤسسه شخص مناسبی را مسئول تکنالوژی معلوماتی، با تعداد کافی کارمند تعیین نموده تا از پروسه حفظ و مراقبت،، استفاده و انکشاف تکنالوژی معلوماتی نظارت نمایند. |
| **۱۱.۳ تسهیلات**  مؤسسه تسهیلات مناسب را مهیا میسازد. | | | | | | |
|  |  | ۸ |  | | | مؤسسه شخصی را مسئول مراقبت از تسهیلات و محیط پوهنتون تعیین نموده است.  برعلاوه، پلانهایی برای حفظ و مراقبت و انکشاف پوهنتون روی دست است. |
| **۱۱.۴ صحت، مصوونیت و امنیت**  محیط پوهنتون برای محصلان و استادان امن میباشد. | | | | | | |
|  |  | ۱۰ |  | | | اقداماتی جهت بازنگری مرتب طرزالعملهای بهبود صحت، مصوونیت و امنیت روی دست است.  طرزالعملهای اضطراری برای برخورد با مسائل امنیتی، حوادث طبیعی روی دست است. بر علاوه، مؤسسه شخصی را مسئول صحت، ایمنی و مصوونیت محصلان و استادان تعیین کرده است. |
|  |  | **۴۷۸** |  | | |  |

لیست ضمایم گزارش ارزیابی خودی

همۀ شواهدی که به عنوان مدرک مستند هر معیار در شرح گزارش ذکر می­کنید پیوست گزارش ارزیابی خودی نمایید.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **شماره** | **نوع سند** | **معیار اصلی با شماره** | **معیار فرعی با شماره** | **ملاحظات** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |
| 45 |  |  |  |  |
| 46 |  |  |  |  |
| 47 |  |  |  |  |
| 48 |  |  |  |  |
| 49 |  |  |  |  |
| 50 |  |  |  |  |