



## لایحه فعالیت های ارتقای کیفیت و اعتباردهی اکادمیک موسسات تحصیلات عالی

### فصل اول

#### احکام عمومی

#### مبنی

#### ماده اول:

این لایحه به تاسی از ماده پنجاه و پنجم و هفتاد و یکم قانون تحصیلات عالی ملکی به منظور ارتقای کیفیت و اعتباردهی موسسات تحصیلات عالی کشور وضع گردیده است.

#### اهداف

#### ماده دوم:

اهداف این لایحه عبارتند از:

۱. تطبیق معیارهای تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک در موسسات تحصیلات عالی کشور.
۲. بهبود کیفیت در موسسات تحصیلی کشور، در مطابقت با معیارهای ملی و بین المللی پذیرفته شده.
۳. اعتباردهی و سلب اعتبار اکادمیک موسسات تحصیلی کشور و در صورت ایجاب، پیشنهاد تعلیق یا توقف فعالیت های علمی در موسسه تحصیلات عالی.



## اصطلاحات

### ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این لایحه مفاهیم ذیل را افاده می‌نماید:

۱. اعتباردهی اکادمیک: اعتباردهی اکادمیک یک پروسه تصدیق دهی است که بر اساس آن موسسات تحصیلی بر مبنای معیارات قبلاً تعیین شده از طرف اداره مسوول اعتباردهی، ارزیابی می‌گردد.
۲. نامزدی به اعتباردهی اکادمیک: نامزدی به اعتباردهی اکادمیک دارای سه مرحله میباشد، که شرایط هر مرحله مطابق رهنمود چارچوب اعتباردهی در نظر گرفته می‌شود و باید قبل از درخواستی موسسات تحصیلات عالی شرایط را مطابق چارچوب اعتباردهی تکمیل نمایند. اعتباردهی مرحله سوم حاوی مقتضیات بلند تر نسبت به مرحله اول و دوم میباشد.
۳. معیارهای اعتباردهی اکادمیک (Criteria of accreditation): عبارت از حد اقل شرایط و یا نیازمندی‌هایی اند که جهت ارتقا و بهبود کیفیت توسط اداره ای اعتباردهی برای نامزدی به اعتباردهی تعیین می‌گردد.
۴. اعتباردهی اکادمیک مؤسسه: مؤسسه در مجموع از نگاه بهبود و تضمین کیفیت در محراق توجه اعتباردهی قرار می‌گیرد تا از تطابق آن با معیارهای کیفی موجود و مؤثریت از لحاظ استادان، ساختار تشکیلاتی، تدریس، تحقیق، عرضه خدمات، زیربناها، امکانات، ادامه فعالیت، دست آوردها و انطباق با قوانین نافذ اطمینان حاصل گردد.
۵. اعتباردهی برنامه: ارزیابی خودی و بازنگری بیرونی برنامه‌های کیفی موجود و مؤثر از لحاظ استادان، تدریس، تحقیق، عرضه خدمات، زیربناها، امکانات، ادامه فعالیت، دست آوردها و انطباق با قوانین نافذ اطمینان حاصل گردد. اعتباردهی برنامه به پلان‌های کاری پوهنچی‌ها متمرکز می‌گردد.
۶. بازنگری مسلکی: عبارت از بازنگری و ارزیابی بیرونی مؤسسه تحصیلی میباشد که در آن کیفیت و مؤثریت برنامه‌های علمی، کارکنان، ساختار و دستاورد‌های آن توسط یک تیم بیرونی مسلکی، مورد بازنگری و ارزیابی قرار می‌گیرد.



۷. ستندردها (standards): شرایط و نیازمندی های معین اند که باید توسط موسسات تحصیلی جهت اخذ اعتبار از طرف اداره ی اعتباردهی، تکمیل گردد. این ستندرد ها محدوده ای (انتروال) کمی بوده که از طرف اداره اعتباردهی تعیین می گردد و در هر مرحله اعتباردهی کمیت های آن متفاوت بوده تا توقعات در مورد کیفیت و مؤثریت، دست آورد ها و قابل دوام بودن یک مؤسسه و یا برنامه تحصیلی افزایش یابد. به عبارت دیگر ستندرد سطح مطلوب شاخص های است که کیفیت معیار را مشخص می سازند.

۸. شاخص ها (Indicators): شاخص ها عبارت ابزار سنجش و عملکرد معیار ها از یکسو و فراهم کننده تسهیلات پاسخگویی و شفافیت در نظام تحصیلی از سوی دیگر می باشد. استفاده از شاخص ها میزان دستیابی به کیفیت تحصیلات عالی را امکان پذیر می سازد. به عبارت دیگر شاخص عبارت از مشخصه های است که برای گردآوری آمار جهت قضاوت درباره معیارهای مورد نظر به کار برده می شود.

۹. موسسات تحصیلات عالی: شامل پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی اند.

۱۰. تضمین کیفیت: پروسه ای سیستماتیک برای نظارت و ارزیابی جنبه های مختلف خدمات، برنامه ها و تسهیلات بوده که متضمن تطبیق معیار های کیفیت می باشد

۱۱. نظارت سالانه: فعالیت رسمی سالانه است که توسط تمام دیپارتمنتهای مربوط در یک موسسه تحصیلات عالی به منظور بررسی اثربخشی برنامه های علمی و تشخیص ساحاتی که ضرورت به پیشرفت دارد، انجام می شود.

۱۲. مرور دوره یی: فعالیت رسمی است که توسط مؤسسات تحصیلات عالی در هر سه الی پنج سال بصورت عادی یکبار به منظور ارزیابی پایداری، کیفیت و تطبیق معیارهای تعریف شده در هر برنامه علمی و تشخیص تغییرات لازم در برنامه های علمی اجرا می شود.

۱۳. تعلیق: روندی است که در آن برنامه علمی به دلیل مشکلات تشخیص شده برای زمان معین متوقف می شود. برنامه در حال تعلیق نمیتواند محصلان جدید را تا ختم زمان تعلیق جذب نماید. ممکن است، دوره مذکور مستلزم اتمام دوره تحصیلی محصلان بر حال باشد.

۱۴. ادغام: روندی است که در آن دو و یا چند برنامه علمی به دلیل داشتن تشابهات زیاد در اهداف آموزشی و نصاب، با هم مدغم می شوند. ادغام برنامه ممکن است منجر به بستن یک یا چند برنامه گردد.



۱۵. تعلیق اعتبار اکادمیک: یک موضوع تادیبی بوده که برای یک موسسه تحصیلی معتبر در صورتیکه نتواند معیار های اعتباردهی را در طی پنج سال حفظ کند، قبل از تکمیل کردن پنج سال مورد بازنگری قرار می گیرد و اعتبار اکادمیک آن در حالت تعلیق در می آید.

۱۶. اهمیت اعتباردهی اکادمیک: اعتباردهی اکادمیک اطمینان می دهد که دولت و مردم میتوانند به ارزش و فعالیت های یک موسسه بارورمند باشند، محصلان میتوانند اطمینان حاصل نمایند که سند تحصیلی پوهنتون مربوط ارزش دارد و استخدام کنندگان به اسناد تحصیلی موسسات اعتباردهی شده ارزش خاص قایل می باشند.

۱۷. کمیته اصلی تضمین کیفیت: متشکل از ۹-۵ عضو از اعضای کادر علمی و در صورتیکه تعداد پوهنحی های یک پوهنتون بیشتر از ۹ باشد، به تعداد پوهنحی ها، که به انتخاب شورای علمی موسسه انتصاب می گردد و از تطبیق تمام امور مربوط به ارتقای کیفیت و اعتباردهی در سطح موسسه تحصیلی نظارت و بررسی مینماید.

۱۸. کمیته فرعی تضمین کیفیت: جمعی از کادر علمی به ریاست رییس پوهنحی است، که جهت تطبیق برنامه های تضمین کیفیت در سطح پوهنحی تحت نظر کمیته اصلی تضمین کیفیت فعالیت می نماید.

## فصل دوم

### معیارات پذیرفته شده موسسات تحصیلات عالی

#### ماموریت و استراتیژی

##### ماده چهارم:

۱. داشتن جواز فعالیت قانونی موسسه و تمام برنامه های علمی آن از طرف وزارت تحصیلات عالی.

۲. داشتن دیدگاه و ماموریت موسسه تحصیلی که به تایید شورای علمی موسسه مذکور و منظوری وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.



۳. داشتن پلان استراتژیک پنج ساله مطابق فارمت ریاست پلان و پالیسی و تایید شده وزارت تحصیلات عالی.
۴. داشتن پلان عملیاتی و تطبیقی، مطابق پلان استراتژیک و تایید شده شورای علمی موسسه تحصیلی.
۵. شامل ساختن کارمندان موسسه تحصیلی در انکشاف پلان تطبیقی سالانه.
۶. داشتن پلان استراتژیک پنج ساله برای تمام پوهنچی ها یا برنامه های فارغ ده که تاییدی شورای علمی پوهنچی و کمیته پلان استراتژیک موسسه تحصیلی را داشته باشد.
۷. پوهنچی ها و دیپارتمنت های فارغ ده دارای مأموریت و دیدگاه تایید شده شورای علمی موسسه تحصیلی باشد.
۸. پوهنچی ها و دیپارتمنت های فارغ ده دارای پلان تطبیقی، تایید شده ریاست و یا پوهنچی موسسه تحصیلات عالی باشد.
۹. شامل ساختن موسسه تحصیلی و تمام کارمندان آن در اجرای پلان تطبیقی سالانه.
۱۰. موسسه تحصیلی تمام معلومات را در مورد دیدگاه و مأموریت، اهداف استراتژیک، پالیسی ها، و مدیریت خود، به هر فارمت ممکن (ویب سایت، سایر وسایل صوتی و تصویری، کتلاگ، بروشور و غیره...) جهت حصول اطمینان از اینکه معلومات مذکور قابل دسترس به تمام افراد جامعه و در اختیار عام قرار می گیرد.
۱۱. هر برنامه روند نظارت سالانه خود را مطابق به پالیسی تصویب شده مرور برنامه های علمی انجام داده و ساحاتی را که نیاز به بهبود دارد و در پلان تطبیقی سال بعدی می گنجانند و در رفع آن اقدام می نماید، که در راس آن رییس هر پوهنچی مسوول می باشد.
۱۲. نظارت متداوم از تطبیق پلان استراتژیک موسسه تحصیلی توسط هیئت رهبری موسسه و کمیته یا مسوولان مشخص صورت می گیرد.

## سهم گیری در جامعه و انکشاف

### ماده پنجم :

۱. برنامه های تحقیقی و تدریسی مأموریت موسسه تحصیلی را به حیث عامل انکشاف اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی منعکس می سازد.



۲. موسسه 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 می باشد.

## مدیریت، رهبری و اداره

### ماده ششم :

۱. ساختار تشکیلاتی منظم که جوابگوی نیازمندی های موسسه تحصیلی باشد ایجاد می گردد.
۲. موسسه تحصیلی غرض نظارت از تطبیق مأموریت و پلان استراتژیک خود یک ساختار اداری مناسب و مؤثر را مطابق اسناد تقنینی ایجاد می نماید.
۳. موسسه تحصیلی کمیته های مؤثر را جهت پیشبرد امورات اکادمیک و اداری ایجاد نموده و لایحه وظایف روشن و واضح را برای تمام کمیته ها انکشاف میدهد.
۴. کمیته ها، به هیئت رهبری موسسه گزارش ده می باشند.
۵. کتب ثبت تصاویر مجالس برای کمیته ها موجود می باشد.
۶. لوائح وظایف مشخص، برای هیئت رهبری، استادان و کارمندان موسسه موجود می باشد.
۷. موسسه به شکل منظم عملکرد هر کمیته را بررسی نموده و از خود یک حاکمیت مناسب و مؤثر در تمام جنبه های کاری اش نشان میدهد.
۸. موسسه توسط یک تیم با صلاحیت مؤثر در اوقات رسمی رهبری و اداره می شود.
۹. رئیس موسسه، معاونین رئیس، روسای پوهنچی ها، معاونین پوهنچی ها و آمرین دیپارتمنت ها مسؤولین اداره در اوقات رسمی وظیفه و مشغولیت دومی نداشته و در موسسه تحصیلی حضور داشته و قادر به پیشبرد امور رهبری می باشند.
۱۰. رئیس موسسه، معاونین رئیس، روسای پوهنچی ها، معاونین شان و آمرین دیپارتمنت ها منحیث مسؤولین اصلی در پروسه بررسی عملکرد کارمندان سهم میباشند.
۱۱. اداره موسسه، از اجراءات و رابطه با مأموریت و اولویت های استراتژیک خویش، متمرکز می باشد و از آن حمایت می نماید.
۱۲. تمام کارمندان اداری موسسه تحصیلی لایحه وظایف مناسب و مرتبط به وظیفه داشته می باشند.



۱۳. تمام کارمندان اداری موسسه تحصیلی وظایف اداری شان را درک کرده و قادر به انجام آنها می‌باشند.
۱۴. موسسه کوشش می‌نماید تا مطابق معیار های اخلاقی عمل نموده، از فساد، تعصب و قوم‌گرایی، جلوگیری بعمل آورده و نیز شفافیت کاری، انصاف و تساوی جنسیتی در همه عرصه های کاری اش نافذ گردد.
۱۵. موسسه در جذب کادر های علمی دایمی به سویه ماستر و داکتر، مجرب، متخصص و مسلکی مطابق رشته های مختلف، جهت عرضه بهتر خدمات علمی، آموزشی و تحقیقی اقدام می‌نماید.
۱۶. موسسه دارای پالیسی شفاف برای استخدام استادان و کارمندان مطابق لوایح، مقررات و قوانین نافذه می‌باشد.
۱۷. موسسه مطابق اسناد تقنینی دارای استادان و کارمندان دایمی میباشد.

## منابع مالی و اداری

### ماده هفتم:

۱. پلان های مالی موسسه تحصیلی با تطبیق اهداف استراتژیک اش مطابقت داشته و روی آن متمرکز می‌گردد.
۲. موسسه دارای یک پلان پنج ساله مالی که به طور واضح در مطابقت با اهداف استراتژیک در چار چوب پلان استراتژیک اش بیان گردد، می‌باشد.
۳. معاونیت اداری موسسه، منابع و دیگر معلومات مرتبط را با معاونیت ها و روسای پوهنچی ها بخاطر انکشاف پلان مالی پنج ساله موسسه تحصیلی مربوطه شریک می‌سازد.
۴. موسسه مدیریت مؤثر بودجه سالانه را ایجاد نموده و از اجراءات آن هیئت امناء و مراجع مربوط را اطمینان میدهد.
۵. معاونیت مالی و اداری موسسه در برابر تنظیم بودجه سالانه و گزارش دهی آن مسوولیت داشته و گزارش شفاف و واضح ربع وار آنرا به شورای علمی موسسه متذکره ارایه میدارد.



۶. معاونیت مالی و اداری موسسه، بودجه سالانه را به مشوره روسای پوهنچی ها، آمرین دیپارتمنت ها و سایر شرکای کاری خویش ترتیب مینماید.
۷. موسسه سیستم های مؤثر محاسبه و مدیریت مالی را ایجاد می نماید.
۸. موسسه با استفاده مؤثر از سیستم مدیریت مالی مناسب، محاسبات خویش را مدیریت می نماید.
۹. موسسه قادر به فراهم سازی و استفاده از معلومات و گزارشات مدیریت مالی در پروسه پلانگذاری استراتژیک می باشد.
۱۰. عایدات و مصارفات موسسه تحصیلی به طور سالانه از طرف یک مرجع با صلاحیت و مرتبط داخلی مورد بازرسی قرار می گیرد.
۱۱. در موسسه تحصیلی، راپور های رسمی حسابدهی مالی، ملی و بین المللی همه ساله موجود می باشد.
۱۲. پلان مالی منظم در موسسه تحصیلی جهت پیشبرد فعالیت ها و تقسیمات بودجوی ایجاد می گردد.
۱۳. موسسه تحصیلی برای فعالیت های تحقیقی استادان و محصلان بودجه مشخص را اختصاص میدهد.
۱۴. موسسه برای برگزاری محافل علمی، سمینار ها، ورکشاپ ها و سایر موارد مهم بودجه مشخص را اختصاص میدهد.
۱۵. موسسه تحصیلی خدمات مناسب تحصیلات عالی را برای محصلان مطابق مشخصات برنامه در مقابل فیس اخذ شده اش ارایه می نماید.
۱۶. موسسه متذکره از محصلان به نام های گوناگون خلاف اسناد تقنینی و هدایات وزارت تحصیلات عالی، پول اخذ نمی نماید.

## برنامه های اکادمیک و تطبیق آن

### ماده هشتم:

۱. تمام برنامه های علمی دارای مجوز قانونی از وزارت تحصیلات عالی میباشد.
۲. تمام برنامه های اکادمیک به طور واضح نیازمندی های فراغت و انکشاف مهارت های فارغان را شرح میدهد.





۳. هر برنامه دارای یک کتلاک مشخص و یا اسناد مشابه که در آن محتوای برنامه تعریف شده است، می‌باشد.
۴. تمام برنامه‌ها از طریق کمیته‌های تضمین کیفیت موسسه، به طور دوامدار نظارت و ارزیابی می‌گردد.
۵. نظارت سالانه تمام برنامه‌های علمی، توسط یک پروسه رسمی در اخیر هر سال تحصیلی انجام می‌یابد.
۶. موسسه پروسه مرور دوره‌ی برنامه‌های علمی وزارت تحصیلات عالی را تطبیق می‌نماید، تا اطمینان حاصل گردد که نصاب تحصیلی تمام برنامه‌های اکادمیک، هر پنج سال یک بار مرور شده و انعکاس دهنده‌ی تغییرات بیرونی می‌باشد و نیز مطابق موازین و معیارهای بین‌المللی و مسلکی قرار داده می‌شود.
۷. موسسه تصامیم استراتژیک را پیرامون بهبود مجموعه برنامه‌های اکادمیک بر اساس یافته‌های بررسی دوره‌ی برنامه‌های خود اتخاذ می‌نماید.
۸. پیداگوزی، میتودولوژی که در تدریس تمام برنامه‌های اکادمیک استفاده شده و سطح آموزشی محصلان را ارتقا می‌بخشد، به طور منظم تجدید می‌گردد.
۹. ارزیابی، میتودولوژی که غرض ارزیابی فهم محصل صورت می‌گیرد عادلانه و شفاف بوده و به طور منظم تجدید می‌شود.
۱۰. تمام مشخصات برنامه به صورت معیاری و منظم وضاحت داده می‌شود، تا معلوم گردد که هر برنامه چگونه ارزیابی می‌گردد.
۱۱. از روش‌های ارزیابی مختلف استفاده صورت می‌گیرد.
۱۲. موسسه ظرفیت خویش را در تطبیق فراهم سازی آموزش الکترونیکی انکشاف میدهد.
۱۳. کمیته‌های اصلی و فرعی نصاب به سطح موسسه موجود و فعال می‌باشند.
۱۴. ارزیابی از مواد درسی و کتاب‌های درسی توسط کمیته با صلاحیت در شروع هر سمستر صورت می‌گیرد.
۱۵. نصاب درسی موسسه تحصیلی، معیاری و تایید شده وزارت تحصیلات عالی می‌باشد.
۱۶. نصاب درسی به صورت درست مطابق معیارهای اکادمیک وزارت تحصیلات عالی تطبیق می‌گردد.
۱۷. مفردات درسی چاپ گردیده و به دسترس محصلان قرار می‌گیرد.



۱۸. برای تمام مضامین کورس پالیسی، تایید شده‌ی دیپارتمنت مربوطه وجود داشته می‌باشد.
۱۹. کریکولم مطابق نیازمندی‌های جامعه و بازار کار تجدید می‌گردد.
۲۰. از روش‌های نوین تدریس، در روند آموزش، محصل محوری و تکنالوژی‌های اطلاعاتی استفاده می‌گردد.
۲۱. شیوه‌های ارزیابی محصلان، ستاژان و اندوخته‌های آنها وضاحت داده می‌شود.
۲۲. با سایر موسسه‌های اکادمیک خارجی و داخلی توأمیت برقرار نموده و استفاده مؤثر از این توأمیت‌ها صورت می‌گیرد.
۲۳. ارزیابی منظم استادان توسط هیئت رهبری بخاطر آوردن اصلاحات و تغییرات صورت می‌گیرد.

## تحقیق

### ماده نهم:

۱. موسسه دارای یک دفتر و کمیته تحقیقات بوده که مصروف فعالیت‌های تحقیقی می‌باشد.
۲. محصلان و کارمندان در پروژه‌های تحقیقی شامل می‌باشند.
۳. موسسه ظرفیت‌های خود را برای حمایت از فعالیت‌های تحقیقی، توسعه می‌بخشد.
۴. هر پوهنچی کمیته تحقیق را ایجاد می‌نماید که مسوول حمایت و پلانگذاری به سطح پوهنچی می‌باشد.
۵. موسسه دارای مجله علمی می‌باشد که نتایج تحقیقات و سایر ژورنال‌های ملی و بین‌المللی خویش را در آن چاپ می‌نماید.
۶. موسسه استادان نخبه را منحصراً مسوولین تحقیق می‌گمارد.
۷. موسسه برنامه‌های انکشافی و تربیوی خویشرا جهت توسعه مهارت‌های تحقیقی استادان، تطبیق می‌نماید.
۸. ایجاد مراکز تحقیقی در موسسه بخاطر بلند بردن سطح کیفیت تحقیقات خیلی مؤثر می‌باشد.



## استادان و کارمندان

### ماده دهم :

۱. موسسه اعضای کادر علمی خویش را مطابق لایحه شمولیت اعضای کادر علمی طی مراحل مینماید.
۲. موسسه کارمندان را بادر نظر داشت سویه های تحصیلی مناسب مقرر می نماید که غرض پیشبرد برنامه های اکادمیک پاسخ گوی نیازمندی ها باشند.
۳. موسسه برای پیشبرد تمام برنامه های اکادمیک خویش مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام می نماید.
۴. موسسه دارای یک پلان تقرری می باشد که در چار چوب پلان تطبیقی قرار داشته و نشان دهد که چگونه نیازمندی های منابع اکادمیک فعلی و آینده را بر آورده می سازد.
۵. موسسه برای تمام دفاتر اداره خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام می نماید.
۶. تمام پالیسی ها و پروسه های استخدام، تعیین حجم کار و ارتقاء کارمندان بر اساس شایستگی و شفافیت صورت می گیرد.
۷. موسسه دارای یک اداره منابع بشری می باشد، که فعالیت های مرتبط را به پیش ببرد.
۸. فعالیت و اجراات تمام کارمندان اداری با توجه به اصلاحات در کیفیت کاری شان بررسی می شود.
۹. موسسه برای تمام کارمندان اداری خود از انتقادات و پیشنهادات استفاده و ساحات قابل بهبود خود را شناسایی می کند و یک پروسه بررسی فعالیت سالانه را ایجاد می نماید.
۱۰. تمام اعضای اداری موسسه دارای یک پلان فعالیت انفرادی بوده و ساحات را که به بهبود ضرورت دارد، مشخص می نماید.
۱۱. موسسه نیازمندی های انکشاف مسلکی تمام کارمندان را تشخیص و شناسایی نموده و می کوشد تا آنها را مد نظر قرار دهد.
۱۲. موسسه یک شخص را که مسوول مدیریت تمام جنبه های انکشاف مسلکی می باشد، تعیین می نماید.



۱۳. موسسه پروسه‌ی را برای تعیین نیازمندی‌های آموزشی کارمندان اتخاذ نموده و دارای یک پلان انکشاف مسلکی می‌باشد.
۱۴. آزادی‌های اکادمیک مطابق به قانون، حمایت و مورد تشویق قراردادده می‌شود.
۱۵. موسسه طرزالعمل‌های را غرض واری شکایات کارمندان ایجاد نموده و آنرا تعقیب می‌نماید.
۱۶. در موسسات خصوصی نسبت اعضای کادر علمی دایمی و قرار دادی ۱:۳ می‌باشد یعنی در مقابل هر ۳ تن اعضای کادر علمی دایمی یک تن عضو کادر علمی قرار دادی موجود می‌باشد.
۱۷. در موسسات خصوصی اعضای کادر علمی دایمی و قرار دادی حد اعظمی یک عضو کادر علمی برای ۲۰-۳۰ محصل موجود می‌باشد.
۱۸. برنامه‌های ارتقای ظرفیت برای استادان و کارمندان تدویر می‌گردد.
۱۹. اعضای کادر علمی مطابق رشته تحصیلی شان تدریس می‌نمایند.
۲۰. کارمندان و تکنیشن لابرآتوار به قدر کافی وجود میداشته باشد.

## امور محصلان

### **ماده یازدهم:**

۱. جذب محصلان از طریق یک کانکور شفاف و عادلانه طبق اسناد تقنینی صورت می‌گیرد.
۲. دیتابیس منظم برای آرشیف نمودن اطلاعات و معلومات محصلان ایجاد می‌گردد.
۳. معلومات اساسی پیرامون ثبت نام محصلان، دوام تحصیل، ارتقاء، و موفقیت‌های آنان جمع آوری، ذخیره و غرض ارزیابی و مقاصد پلانگذاری در دسترس قرار می‌گیرد.
۴. موسسه شواهدی را ارایه می‌کند که بر اساس نتایج تجزیه و تحلیل معلومات محصلان، تغییرات لازمه را ایجاد می‌نماید.
۵. موسسه پروسه‌ را غرض جمع آوری پیشنهادات و انتقادات محصلان ایجاد نموده و به وسیله آن ساحات مورد اصلاح را تشخیص می‌نماید.
۶. موسسه به طور منظم با محصلان و نماینده گان آنها از طریق سروی‌ها و سایر روش‌ها مشورت می‌نماید تا به نیازمندی‌ها و تجارب آنها بهتر رسیدگی صورت گیرد.



۷. موسسه اقدامات انجام شده در پاسخ به نظریات محصلان را به اطلاع آنان میرساند.
۸. موسسه با استخدام کنندگان در ارتباط می‌باشد تا مهارت‌هایی را که فارغان غرض کسب موفقیت در ساحه کاری خویش به آنها نیاز دارند، مشخص سازد.
۹. موسسه به طور فعالانه استخدام کنندگان را در انکشاف مهارت‌های کاری محصلان شامل می‌سازد.
۱۰. موسسه به محصلان خدمات مشورتی و حمایتی را که به نیازمندی‌های شخصی و اکادمیک آنها پاسخگو می‌باشد، فراهم می‌نماید.
۱۱. موسسه یک مرکز ارایه خدمات کاربرایی را ایجاد می‌نماید که به محصلان کمک شود تا برای آینده شغلی خود برنامه ریزی نموده و آنرا تعقیب نماید.
۱۲. موسسه تضمین می‌نماید که صرف نظر از جنسیت، موقف اجتماعی، معایب فیزیکی و یا دیگر محدودیتها با همه محصلان به شکل عادلانه و منصفانه رفتار می‌شود.
۱۳. موسسه دارای یک پالیسی انضباطی برای محصلان می‌باشد که در آن راجع به جزئیات طرزالعمل‌های انضباطی تفصیلات ارایه می‌کند و توسط کمیته انضباطی به سطح پوهنچی و موسسه تحصیلی، نظارت می‌گردد و ملزم به رعایت لایحه دسپلین و ارزشهای علمی وزارت تحصیلات عالی است.
۱۴. رضایت محصلان از طریق تدریس، کسب دانش، تجارب و مهارت‌ها به دست می‌آید.
۱۵. حاضری منظم و دوامدار برای محصلان وجود میداشته باشد و از محصلان خیالی جداً اجتناب می‌گردد.
۱۶. کارهای عملی مطابق به نیازمندی‌های رشته‌ی و نصاب تحصیلی انجام می‌پذیرد.
۱۷. محصلان در سمینارهای علمی موسسه تحصیلی اشتراک فعال می‌نمایند.

## **بهبود و ارزیابی دومدار برنامه‌های تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک**

### **ماده دوازدهم:**

۱. کمیته‌های تضمین کیفیت در سطوح موسسه تحصیلی و پوهنچی‌ها رهبری و مدیریت قوی ارتقای کیفیت و بهبود را فراهم می‌سازد.



۲. هیئات رهبری موسسه به شکل مستقیم در فعالیت های تضمین کیفیت و بهبود از طریق تلاشها غرض بر طرف ساختن موانع در برابر بهبود کیفیت دخیل می باشند.
۳. موسسه تلاش می نماید که تطبیق پروسه ها و پالیسی های ارتقای کیفیت و بهبود توسط کارمندان و فراهم آوری امکانات لازم مورد حمایت شان قرار می گیرد.
۴. موسسه دارای دفتر تضمین کیفیت میباشد تا امور کمیته های تضمین کیفیت را به طور مناسب به پیش ببرد.
۵. در سطح موسسه کمیته های اصلی و فرعی تضمین کیفیت ایجاد و فعال می گردد.
۶. موسسه، امر تضمین کیفیت را که یک فرد اکادمیک باشد، تعیین می نماید تا از دفتر تضمین کیفیت غرض حمایه کاری تمام کمیته های تضمین کیفیت، روند ها و پالیسی های تضمین کیفیت، نظارت بعمل آورد.
۷. فعالیت های استادان و کارمندان به صورت منظم ارزیابی می شود، تا مشکلات رفع و پیشرفت حاصل گردد.
۸. موسسه با استفاده از مشاهده دروس به بهبود فعالیت های استادان کمک می نماید.
۹. موسسه یک پروسه بازنگری فعالیت سالانه را برای تمام استادان ایجاد می نماید تا از نظریات محصلان برای شناسایی ساحات برای بهبود استادان استفاده نماید.
۱۰. موسسه، جلسات منظم و دوامدار را در قسمت بهبود کیفیت تدویر می نماید.
۱۱. مسوولین کمیته های تضمین کیفیت از برنامه های تضمین کیفیت و اعتباردهی آگاهی داشته و در مطابقت با لایحه وظایف خویش فعالیت می نمایند.
۱۲. مسوولین کمیته های تضمین کیفیت، دارای صلاحیت کافی برای تطبیق پروسه های تضمین کیفیت می باشند.
۱۳. تمام فعالیت های مربوط به پالیسی مرور برنامه های علمی تحت نظر کمیته های فرعی و اصلی تضمین کیفیت انجام می یابد.



## کتابخانه و منابع معلوماتی

### ماده سیزدهم:

۱. داشتن کتابخانه مناسب و مجهز با کتب جدید و الکترونیکی در رشته های مربوطه موسسه تحصیلی و سایر بخش ها.
۲. داشتن محل مناسب برای مطالعه محصلان و استادان.
۳. موسسه منابع کافی کتابخانه‌یی و معلوماتی را غرض حمایه برنامه های تحقیقی و علمی خود فراهم می‌سازد.
۴. موسسه دارای سهولت های کافی منابع کتابخانه‌یی و معلوماتی می‌باشد که در آن کارمندان با مهارت‌ها و تخصص های مورد نیاز استخدام می‌شوند.
۵. موسسه دارای یک پلان انکشافی برای کتابخانه و منابع معلوماتی در چارچوب پلان استراتژیک تحصیلی خود می‌باشد.
۶. موسسه پروسه‌یی را روی دست می‌گیرد که از استفاده مؤثر کتابخانه و منابع معلوماتی آن اطمینان حاصل می‌گردد.
۷. موسسه شخص یا اشخاصی را به عنوان مسوول یا مسوولین کتابخانه و یا منابع معلوماتی تعیین می‌کند که وظیفه او پیشبرد، نگهداری، انکشاف کتابخانه و منابع معلوماتی می‌باشد.
۸. تسهیلات کتابخانه‌یی و معلوماتی برای استادان و محصلان در روز های کاری و برای ده ساعت در روز، بدسترس شان قرار می‌گیرد.
۹. موسسه غرض ارتقا و دسترسی استادان و محصلان به منابع انترنتی، پلان توسعه و انکشافی داشته می‌باشد.
۱۰. استادان و محصلان به مقالات و ژورنال های معتبر علمی دسترسی میداشته باشند.
۱۱. موسسه متذکره از منابع رایگان علمی که برای کشورهای رو به توسعه و جهان سوم مانند Research 4 life، OARE، HINARI، AGORA و غیره موجود است استفاده اعظمی مینماید.



## تسهیلات آموزشی (تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولت ها)

### ماده چهاردهم:

۱. موسسه امکانات کافی تدریسی را غرض حمایت از تحقیق، تدریس به شکل تیوری و عملی و نیازمندی های محصلان فراهم می سازد.
۲. موسسه دارای یک پلان انکشافی برای ایجاد سهولت های تدریسی خود در چار چوب پلان استراتژیک اش می باشد.
۳. موسسه سعی می نماید تا برای استادان و محصلان زیربنای جدید و مؤثر تکنالوژی معلوماتی را ایجاد می سازد.
۴. موسسه شخص مناسب مسلکی را مسوول تکنالوژی معلوماتی، با تعداد کافی کارمند تعیین می نماید تا از پروسه حفظ و مراقبت، استفاده و انکشاف تکنالوژی معلوماتی نظارت نمایند.
۵. محیط موسسه برای محصلان و استادان امن می باشد.
۶. موسسه طرز العمل های اضطراری برای برخورد با مسائل امنیتی، حوادث طبیعی را روی دست گرفته و شخصی را مسوول صحت، ایمنی و مصوونیت محصلان و استادان تعیین می نماید.
۷. داشتن صنوف معیاری و مجهز برای تدریس و کار های گروهی محصلان.
۸. داشتن تعمیر معیاری و دایمی.
۹. داشتن ادیتوریم و جمنازیوم معیاری.
۱۰. داشتن اتاق کمک های اولیه برای خدمات صحی.
۱۱. داشتن لابراتوار های مجهز و فعال و امکانات بهتر آموزشی مطابق رشته های مربوطه.
۱۲. داشتن تالار کنفرانس های مناسب برای تدویر مجالس علمی.
۱۳. داشتن کمپیوتر لب مناسب متصل به انترنت فعال برای استفاده محصلان و استادان.
۱۴. داشتن ساحه سبز، پارکینگ، و کفتریا.
۱۵. داشتن مرکز مشاوره برای محصلان.
۱۶. داشتن وسایل اطفاییه و ضد حریق.
۱۷. داشتن دست شوئی و تشناب های عصری و متناسب به تعداد محصلان و کارمندان.





۱۸. داشتن آب آشامیدنی صحی.

## فصل سوم

### موسسات تحصیلات های دارای رشته های طبی

#### شفاخانه کادری

#### ماده پانزدهم :

ماده چهاردهم صرف مربوط به موسسات تحصیلی دارای رشته های طبی میباشد:

۱. داشتن جواز فعالیت شفاخانه کادری و دیپارتمنت های تدریسی مربوطه برای فاکولته های طب معالجوی از طرف وزارت تحصیلات عالی / صحت عامه.
۲. برای فاکولته ستوماتولوژی و سایر رشته های طبی حداقل داشتن پولی کلینیک
۳. امضاً تفاهم نامه و قرار داد با سایر شفاخانه ها که واجد شرایط عرضه خدمات شفاخانه کادری باشند و بتوانند تکمیل استاژ و پراکتیک محصلان را جنبه عملی دهند.
۴. امضاً تفاهم نامه با ادارات مرتبط به رشته تحصیلی که بتواند استاژ و پراکتیک محصلان را جنبه عملی ببخشد.
۵. موجودیت تقسیم اوقات و استادان رهنمای مشخص جهت استاژ محصلان.
۶. داشتن محل و تسهیلات لازم برای آموزش عملی محصلان در شفاخانه.
۷. ایجاد دیپارتمنت های مربوطه در شفاخانه جهت استاژ محصلان و ساختار تشکیلاتی.
۸. اختصاص وقت کافی برای انجام کار های عملی در شفاخانه بخاطر رهنمایی دقیق استاژران.
۹. مهیا ساختن زمینه های بهتر استاژ و انترنشیپ محصلان در شفاخانه کادری.
۱۰. موجودیت یک لایحه مشخص به منظور استفاده از تجهیزات طبی و صدمه نرساندن به مریض.



## انفاذ

### ماده شانزدهم:

این لایحه در سه فصل و شانزده ماده ترتیب گردیده و بعد از منظوری مقام محترم وزارت تحصیلات عالی نافذ می‌گردد.