

نمونه گزارش ارزیابی خودی

مرحله ۱ و ۲

(سنبله ۱۳۹۶)

[لوگوی پوهنتون]

گزارش ارزیابی خودی موسسه

برای

[نام پوهنتون]

[تاریخ تسلیم دهی]

با احترام تسلیم شد به:

ریاست تضمین کیفیت و اعتبار دهی

وزارت تحصیلات عالی

کارته چهار، کابل، افغانستان

تلفون: +93 (0) 7000 57935

ایمیل: qaad@mohe.gov.af

اطلاعات در مورد تماس با موسسه تحصیلی

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

تماس ابتدائی با موسسه تحصیلی حین بازدید بازنگران مسلکی

	اسم
	وظیفه
	شماره تلفون
	آدرس ایمیل

فهرست

۵	۱. مقدمه
۶	۲. معلومات راجع به سوابق موسسه
۶	۲,۱ سوابق موسسه
۶	۲,۲ تاریخچه موسسه
۶	۲,۳ ماموریت و دیدگاه
۶	۲,۴ بررسی اجمالی از برنامه های تحصیلی
۶	۲,۵ حقایق و ارقام
۷	۲,۶ معلومات مفصل در مورد استادان
۷	۲,۷ لست تسهیلات اکادمیک (بطور مثال: مراکز تحقیقی، شفاخانه های کدری وغیره).
۸	۳. ساختار سازمانی و کمیته
۹	۴. معلومات راجع به ارتقا و تضمین کیفیت
۹	۴,۱ کمیته های تضمین کیفیت
۹	۴,۲ تاریخچه اعتبار دهی قبلی
۹	۴,۳ همکاریهای بین المللی
۹	۴,۴ مرکز اعتلای تضمین کیفیت (CEQA)
۱۰	۵. روند گزارش ارزیابی خودی
۱۱	۶. خلاصه نمرات گزارش ارزیابی خودی
۱۲	۷. خلاصه موضوعات عمده
۱۳	۸. مدارک دقیق حمایتی
۱۳	معیار شماره ۱: ماموریت و استراتیژی
۱۴	معیار شماره ۲: سهمگیری در جامعه و انکشاف
۱۵	معیار شماره ۳: حاکمیت، رهبری و اداره
۱۶	معیار شماره ۴: منابع مالی و اداره
۱۶	معیار شماره ۵: برنامه های اکادمیک
۱۸	معیار شماره ۶: تحقیق
۱۸	معیار شماره ۷: استادان و کارمندان
۲۰	معیار شماره ۸: تجارب محصل
۲۱	معیار شماره ۹: ارتقای کیفیت و بهبود
۲۱	معیار شماره ۱۰: کتابخانه و منابع معلوماتی
۲۲	معیار شماره ۱۱: آموزش، تکنالوژی معلوماتی و تسهیلات

۱. مقدمه

پیام رئیس پوهنتون پیرامون تکمیل گزارش ارزیابی خودی (۱۳۹۵)

۲. معلومات راجع به سوابق موسسه

۲,۱ سوابق موسسه

• نوع موسسه (دولتی / خصوصی)

• موقعیت

• تعداد محلات (پوهنتونها، مراکز مطالعه وغيره).

۲,۲ تاریخچه موسسه

• سال تاسیس موسسه

• چگونگی تاسیس موسسه

• جدول زمانی دستاوردها (گشایش ساختمان موسسه ویا دیپارتمنت ها، جوایز کسب نموده)

• جدول زمانی لحظات مهم (رووس واقعاتی که در تاریخ نهاد تحصیلی مهم میباشد، مثلا: دور اول فراغت)

۲,۳ ماموریت و دیدگاه

• ماموریت و دیدگاه موسسه

• شیوه های که در انکشاف ماموریت و دیدگاه مورد استفاده قرار گرفته اند

• تاریخی که ماموریت و دیدگاه به تصویب رسیده و مراحل تصویب آن

۲,۴ بررسی اجمالی از برنامه های تحصیلی

• ساحات موضوعات

• درجه های تحصیلی که اعطا می گردد. (لسانس، ماستری، دوکتورا)

۲,۵ حقایق و ارقام

	تعداد مجموعی محصلین
	تعداد مجموعی محصلین فوق دیپلوم
	تعداد مجموعی محصلین لسانس
	تعداد مجموعی محصلین ماستری
	تعداد مجموعی محصلین دوکتورا
	تعداد مجموعی پوهنچی ها
	تعداد مجموعی دیپارتمنت ها
	تعداد مجموعی کارمندان اکادمیک تمام وقت
	تعداد مجموعی کارمندان اکادمیک نیمه وقت
	تعداد مجموعی کارمندان اداری
	تعداد مجموعی کارمندان تخنیکی خدماتی

۲,۶ معلومات مفصل در مورد استادان

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

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

۳. ساختار سازمانی و کمیته

- چارت ساختار سازمانی
- چارت ساختار کمیته

۴. معلومات راجع به ارتقا و تضمین کیفیت

۴,۱ کمیته های تضمین کیفیت

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

۴,۲ تاریخچه اعتبار دهی قبلی

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

۴,۳ همکاریهای بین المللی

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

۴,۴ مرکز اعتلای تضمین کیفیت (CEQA)

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

۵. روند گزارش ارزیابی خودی

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

۶. خلاصه نمرات گزارش ارزیابی خودی

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

مجموع نمرات موسسه	مجموع حد اکثر نمرات	
	۴۵۲	مجموع نمرات
		نمره نهایی %
		وضعیت

۷. خلاصه موضوعات عمده

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

۸. مدارک دقیق حمایتی

برای چارچوب اعتباردهی قرار ذیل، معلومات ارائه نمایید.

شرح

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

نمره موسسه

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

مدارک

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

معیار شماره ۱: مأموریت و استراتژی

معیار فرعی / شاخص	شرح	حد اکثر نمره	نمره موسسه	مدارک
1.1 مأموریت				
مؤسسه دارای یک مأموریت مناسب و رسماً تأیید شده میباشد.				
	مؤسسه دارای مأموریتی است که توسط وزارت تحصیلات عالی تصویب شده است.	۱۰		
1.2 پلانگذاری استراتژیک				
مؤسسه یک دوره پلانگذاری پنج ساله را به پیش میبرد.				
	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.	۱۰		

۱,۳ پلانگذاری تطبیقی			
مؤسسه پلان تطبیقی سالانه را انکشاف میدهد که در آن چگونه گی تطبیق پلان استراتژییک به جزئیات آورده شده است.			
		۱۰	مؤسسه کارمندان را در انکشاف پلان تطبیقی سالانه خویش سهیم میسازد.
۱,۴: موثریت سازماندهی			
مؤسسه موثریت و کارآیی اجراءات 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.
۱,۵: معلومات عمومی			
مؤسسه در مورد ماموریت، استراتژی، پالیسی ها و حاکمیت خود معلومات را بدسترس عام قرار میدهد			
		۸	مؤسسه تمام معلومات را در مورد ماموریت، اهداف استراتژییک، پالیسی ها، و حاکمیت خود را به هر فارمت ممکن، در اختیار عام قرار میدهد.

معیار شماره ۲: سهمگیری در جامعه و انکشاف

مدارک	نمره مؤسسه	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.				
		۸		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.
۲.۲ اشتغال 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.				
		۸		اکثریت استادان به طور فعال در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی سهم می گیرند.
۲.۳ اشتغال محصلان				
محصلان از تعهدات خویش در قبال جامعه و انکشاف واقف بوده و تشویق میشوند تا سهم خود را ادا نمایند.				
		۶		به تمام محصلان در مورد ماموریت مؤسسه، استراتژی ها و عملکرد های آن در ارتباط به جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی آگاهی داده میشود.

معیار شماره ۳: حاکمیت، رهبری و اداره

مدارک	نمره مؤسسه	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
۳,۱ حاکمیت				
مؤسسه غرض نظارت از تطبیق ماموریت و پلان استراتژیک 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.
۳,۲ رهبری				
مؤسسه توسط یک تیم با صلاحیت موثر در اوقات رسمی رهبری و اداره می شود.				
		۱۰		رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنچی ها، معاونین پوهنچی ها و آمرین دیپارتمنت ها مسئولین اداره در اوقات رسمی بوده و قادر به پیشبرد امور رهبریت میباشند.
۳,۳ اداره				
اداره مؤسسه جهت حمایت از اجراء ماموریت و اولویت های استراتژیک مؤسسه، متمرکز میباشند.				
		۱۰		تمام کارمندان اداری لایحه وظایف مناسب و مرتبط دارند.
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.

معیار شماره ۴: منابع مالی و اداره

مدارک	نمره مؤسسه	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
۴,۱: پلان گذاری مالی				
مؤسسه اطمینان میدهد که پلان های مالی اش با تطبیق اهداف استراتژیک 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 استراتژیک مؤسسه که در چارچوب پلان استراتژیک آن بیان گردیده است، قرار دارد.
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.
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.
۴,۴: حسابدهی				
عایدات و مصارف مؤسسه تحصیلی به طور سالانه مورد بازرسی قرار می گیرد.				
		۱۰		رپورهای حسابدهی مالی رسمی ملی و بین المللی سه سال گذشته موجود می باشد

معیار شماره ۵: برنامه های اکادمیک

مدارک	نمره مؤسسه	حداکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
۵,۱: نیازمندی های 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.

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. رسیدن به نیازمندیهای فراغت را بیان میدارد.
--	--	----	--	--

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.

		۸		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.
--	--	---	--	---

۵,۴ پیداکوژی

میتودولوژی 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.
--	--	----	--	--

۵,۵: ارزیابی

میتودولوژی که غرض ارزیابی فهم محصل صورت میگیرد عادلانه و شفاف بوده و بطور منظم تجدید می شود.

		۱۰		تمام تیم های برنامه مذکور همواره اهتمام بخرج میدهند تا اصلاحات ممکن را در نحوه آموزش یا پیداکوژی شانرا که شامل استفاده مناسب تکنالوژی در صنف میگردد، تشخیص و انکشاف دهند.
--	--	----	--	---

۵,۶ آموزش الکترونیکی (استفاده از تکنالوژی)

مؤسسه ظرفیت خویش را در تطبیق فراهمسازی آموزش الکترونیکی انکشاف داده است.

		۶		مؤسسه از تکنالوژی های موجود برای ارائه بخشهایی از برنامه خود استفاده می نماید.
--	--	---	--	--

۵,۷: مشارکت جمعی

مؤسسه ظرفیت خویش را انکشاف داده تا با سایر موسسات تحصیلی داخلی و خارجی توأمیت همکاری برقرار نماید.

		۶		مؤسسه بطور موثر توأمیتهای همکاری را با سایر موسسات تحصیلی عالی داخل افغانستان و یا موسسات بین المللی برقرار می نماید تا اهداف استراتژیک خود را به انجام برساند.
--	--	---	--	---

معيار شماره ۶: تحقيق

مدارك	نمره موسسه	حد اكثر نمره	شرح	معيار فرعى / شاخص
۶,۱ فعاليتهاى تحقيق				
مؤسسه مجموعه يى از فعاليتهاى تحقيقى را انجام مى دهد.				
		۸		محصلان و کارمندان در پروژه هاى تحقيقى شامل هستند.
۶,۲ حمايه				
مؤسسه ظرفيت هاى خود را براى حمايت از فعاليتهاى تحقيقى، توسعه ميبخشد .				
		۶		هر پوهنجى كميته تحقيق را ايجاد نموده است كه مسوول حمايه و پلانگذارى به سطح پوهنجى باشد.
۶,۳ آموزش				
مؤسسه مهارتهاى تحقيقى و ظرفيتهاى استادان خويش را توسعه ميبخشد.				
		۶		مؤسسه با استفاده از برنامه هاى آموزشى ملي و موسسه يى، استادان نخبه را منجيث مسئولين تحقيق در چارچوب نهاد تحصيلى خويش آموزش ميدهد.

معيار شماره ۷: استادان و کارمندان

مدارك	نمره موسسه	حد اكثر نمره	شرح	معيار فرعى / شاخص
۷,۱ ظرفيت اكادميك				
مؤسسه کارمندان را با سويه هاى تحصيلى مناسب مقرر مينمايد كه غرض پيش برد برنامه هاى اكادميك پاسخگوى نيازمنديها باشند.				
		۱۰		مؤسسه مى تواند نشان دهد كه براى پيشبرد تمام برنامه هاى اكادميك خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام نموده است.
۷,۲ ظرفيت غيراكادميك				
مؤسسه تحصيلى تعداد کارمندان مورد نياز خود را كه از مهارتهاى خاص جهت انجام امور غير اكادميك برخوردار باشند، مقرر نموده است.				
		۱۰		مؤسسه مى تواند نشان دهد كه براى تمام دفاتر ادارى خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام نموده است.

۷,۳ پالیسی های و پروسه استخدام			
تمام پالیسی ها و پروسه های استخدام، تعیین حجم کار و ارتقای کارمندان بر اساس شایستگی و شفافیت صورت میگیرد.			
		۱۰	مؤسسه یک اداره منابع بشری 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.
۷,۵ فعالیت کارمندان			
اجراآت تمام کارمندان اداری با توجه به اصلاحات در کیفیت کاری شان بررسی میشود.			
		۱۰	مؤسسه برای تمام کارمندان 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.
۷,۶ انکشاف مسلکی			
مؤسسه نیازمندیهای انکشافی تمام کارمندان را تشخیص و شناسایی نموده و میکوشد تا آنها را مد نظر قرار دهد .			
		۱۰	مؤسسه یک شخص را که مسئول مدیریت تمام جنبه های انکشاف مسلکی می باشد، تعیین نموده است.
۷,۷ آزادی های اکادمیک			
آزادی اکادمیک مطابق به قانون، حمایت و مورد تشویق قرار داده میشود.			
		۶	مؤسسه اطمینان میدهد که تمام استادان و محصلان از اساسات آزادیهای اکادمیک که در چارچوب قانون تحصیلات عالی افغانستان محفوظ گردیده است، واقف اند.
۷,۸ شکایات کارمندان			
مؤسسه بطور مؤثر شکایات، نارضایتی ها و نظم و انضباط را مدیریت میکند.			
		۱۰	مؤسسه طرزالعملهایی را غرض واریسی شکایات کارمندان ایجاد نموده و آن را تعقیب می نماید.

معیار شماره ۸: تجارب محصل

مدارک	نمره مؤسسه	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، ارتقاء و موفقیت های آنان جمع آوری، ذخیره و غرض ارزیابی و مقاصد پلاننگزاری در دسترس قرار میگیرد.
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.
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.				
		۸		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.
۸,۴ خدمات و حمایه محصلین				
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.
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.
۸,۶ پالیسی انضباطی و طرز العمل ها				
مؤسسه دارای یک پالیسی انضباطی 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 انضباطی برای محصلان بوده که در آن راجع به جزئیات طرز العملهای انضباطی تفصیلات ارائه میکند و توسط کمیته انضباطی به سطح پوهنحی و مؤسسه تحصیلی، نظارت میگردد.

معیار شماره ۹: ارتقای کیفیت و بهبود

مدارک	نمره مؤسسه	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 مقررہ ها، مدیریت و تنظیم شده است.				
		۱۰		کمیته های ارتقای کیفیت در سطوح مؤسسه تحصیلی و پوهنچی ها یک رهبری و مدیریت قوی ارتقای کیفیت و بهبود را فراهم میسازد.
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.

معیار شماره ۱۰: کتابخانه و منابع معلوماتی

مدارک	نمره مؤسسه	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.
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.
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.

معیار شماره ۱۱: آموزش، تکنالوژی معلوماتی و تسهیلات

مدارک	نمره مؤسسه	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.
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.
۱۱,۳ تسهیلات				
مؤسسه تسهیلات مناسب را مهیا میسازد.				
		۱۰		مؤسسه شخصی را مسئول مراقبت از تسهیلات و محیط پوهنتون تعیین نموده است.
۱۱,۴ صحت، مصوونیت و امنیت				
محیط پوهنتون برای محصلان و استادان امن میباشد.				
		۱۰		معیارهای ایمنی برای تمام لابراتوارها، مواد زهری برای ورکشاپ هاو ظروف آشپزخانه درنظر گرفته میشوند. تمام کارمندان و محصلین از این پالیسی و مسولیت هایشان درین راستا، آگاهی داده میشوند.
		۴۵۲		