

# نمونه گزارش ارزیابی خودی

## مرحله ۳

(سنبله ۱۳۹۶)

**[لوگوی پوهنتون]**

**گزارش ارزیابی خودی موسسه**

**برای**

**[نام پوهنتون]**

**[تاریخ تسلیم دهی]**

**با احترام تسلیم شد به:**

**ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی**

**وزارت تحصیلات عالی**

**کارته چهار، کابل، افغانستان**

**تلفون: +93 (0) 7000 57935**

**ایمیل: qaad@mohe.gov.af**

اطلاعات در مورد تماس با موسسه تحصیلی

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

تماس ابتدائی با موسسه تحصیلی چین بازدید بازنگران مسلکی

اسم	
وظیفه	
شماره تلفون	
آدرس ایمیل	

# فهرست

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

## ۱. مقدمه

پیام رئیس پوهنتون پیرامون تکمیل گزارش ارزیابی خودی (۱۳۹۵)

## ۲. معلومات در مورد 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 پوهنحی

### ۴,۲ تاریخچه اعتبار دهی قبلی

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

### ۴,۳ همکاریهای بین المللی

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

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

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

## ۵. روند گزارش ارزیابی خودی

- خلاصه چگونگی تهیه گزارش ارزیابی خودی
- لست پوهنجی 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
	۵۰	ماموریت و استراتژی
	۲۸	سهام گیری در جامعه و انکشاف
	۴۰	حاکمیت، رهبری و اداره
	۴۰	منابع مالی و اداره
	۶۶	برنامه های علمی
	۳۰	تحقیق
	۷۶	استادان و کارمندان
	۶۰	تجربه محصلان
	۲۰	ارتقا و تضمین کیفیت
	۳۰	کتابخانه و منابع معلوماتی
	۳۸	آموزش، تکنالوژی معلوماتی و تسهیلات

مجموع نمرات موسسه	مجموع حد اکثر نمرات	
	۴۷۸	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 میتواند قبل ویا در جریان بازدید بازرسان مسلکی غرض حمایه نمره که شما در برابر هر معیار فرعی وارد نموده اید، تهیه نمائید.

## معیار شماره ۱: ماموریت و استراتژی

مدارک	نمره موسسه	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>1.1 ماموریت</b>				
مؤسسه دارای یک مأموریت مناسب و رسماً تأیید شده میباشد.				
		۱۰		مؤسسه دارای مأموریتی است که توسط وزارت تحصیلات عالی تصویب شده است. بر علاوه، هر پوهنچی و دیپارتمنت دارای یک ماموریت میباشد که توسط مراجع ذیربط تأیید شده است.
<b>1.2 پلانگذاری استراتژیک</b>				
مؤسسه یک دوره پلانگذاری پنج ساله را به پیش میبرد..				
		۱۰		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،

				<p>استفاده از تکنالوژی، فعالیتهای بین المللی و نقش مؤسسه در جامعه افغانی می باشد.</p> <p>برعلاوه، پلان استراتژیک شامل شاخصهای اصلی برای اجرا می باشد.</p>
<p><b>۱,۳ پلانگذاری تطبیقی</b></p> <p>مؤسسه پلان تطبیقی سالانه را انکشاف میدهد که در آن چگونه گی تطبیق پلان استراتژیک به جزئیات آورده شده است.</p>				
		۱۰		<p>مؤسسه کارمندان را در انکشاف پلان تطبیقی سالانه خویش سهیم میسازد.</p> <p>بر علاوه، هر پوهنچی و دیپارتمنت خود دارای یک پلان تطبیقی سالانه میباشد که توسط ریاست پوهنتون و یا ریاست پوهنچی تأیید شده باشد.</p>
<p><b>۱,۴: موثریت سازماندهی</b></p> <p>مؤسسه موثریت و کارآیی اجراات خود را به طور متداوم بهبود می بخشد.</p>				
		۱۰		<p>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.</p> <p>بر علاوه، هر پوهنچی و دیپارتمنت روند بررسی سالانه خود را در اختیار داشته؛ و ساحاتی را که نیاز به بهبود دارد و در پلان تطبیقی سالانه سال پیشرو به سطح پوهنچی ها و دیپارتمنت ها بازتاب یافته؛ را شناسایی میکند.</p>
<p><b>۱,۵: معلومات عمومی</b></p> <p>مؤسسه در مورد ماموریت، استراتژی، پالیسی ها و حاکمیت خود معلومات را بدسترس عام قرار میدهد.</p>				
		۱۰		<p>مؤسسه تمام معلومات را در مورد ماموریت، اهداف استراتژیک، پالیسی ها، و حاکمیت خود را به هر فارمت ممکن، در اختیار عام قرار میدهد</p> <p>برعلاوه، 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>

## معیار شماره ۲: سهمگیری در جامعه و انکشاف

مدارک	نمره موسسه	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>۲,۱: فعالیت های اکادمیک</b>				
برنامه های تحقیقی و تدریسی ماموریت موسسات تحصیلی را به حیث عامل انکشاف اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی منعکس میسازد.				
		۱۰		<p>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.</p> <p>بر علاوه مؤسسه، اطمینان حاصل می کند که ارزیابی سالانه در سطح پوهنحی میزان و تاثیر مشارکت در جامعه و انکشاف محلی، منطقه ای و ملی را ارزیابی می نماید. انکشاف ساحوی، ناحیوی و ملی سهیم میگردد.</p>
<b>۲,۲: اشتغال و سهمگیری کارمندان</b>				
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		<p>اکثریت استادان به طور فعال در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی سهیم می گیرند.</p> <p>بر علاوه، مؤسسه برای حمایت از کارمندی که در جامعه سهیم فعال دارند، مکانیزمهای مشخصی دارد.</p>
<b>۲,۳: اشتغال محصلین</b>				
محصلان از تعهدات خویش در قبال جامعه و انکشاف واقف بوده و تشویق میشوند تا سهم خود را ادا نمایند.				
		۸		<p>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.</p> <p>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.</p>

## معیار شماره ۳: حاکمیت، رهبری و اداره

مدارک	نمره مؤسسه	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>۳,۱ حاکمیت</b>				
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.  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.
<b>۳,۲ رهبری</b>				
مؤسسه توسط یک تیم با صلاحیت موثر در اوقات رسمی رهبری و اداره می شود.				
		۱۰		رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنحی ها، معاونین پوهنحی ها و آمرین دیپارتمنت ها مسئولین اداره در اوقات رسمی بوده و قادر به پیشبرد امور رهبریت میباشند.  برعلاوه، اجراءات رئیس پوهنتون، معاونین رئیس، روسای پوهنحی ها، معاونین شان و آمرین دیپارتمنت ها منحیث مسئولین در پروسه بررسی عملکرد کارمندان میباشند.
<b>۳,۳ اداره</b>				
اداره مؤسسه جهت حمایت از اجراءات ماموریت و اولویت های استراتژیک مؤسسه، متمرکز میباشند.				
		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.
<b>۳,۴ اصول اخلاقی</b>				
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 میباشند که مطابق آن اطمینان حاصل می کند که تمام استادان و محصلان اصول رفتارهای اخلاقی و عواقب عدم تطبیق آنها 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

معیار فرعی / شاخص	شرح	حد اکثر نمره	نمره مؤسسه	مدارک
<b>۴,۱: پلان گذاری مالی</b>				
مؤسسه اطمینان میدهد که پلان های مالی اش با تطبیق اهداف استراتژیک اش مطابقت داشته و روی آن متمرکز میباشد..				
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.		۱۰		
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 میسازد.				
<b>۴,۲: مدیریت مالی</b>				
مؤسسه از مدیریت موثر بودجه سالانه اطمینان میدهد.				
معاونیت اداری مؤسسه در برابر تنظیم بودجه سالانه مسوولیت شفاف و واضح داشته و گزارش ربع وار آنرا به کمیته مربوطه مؤسسه میسپارد		۱۰		
برعلاوه، معاونیت اداری پوهنتون بودجه سالانه را به مشوره روسای پوهنحی ها، آمرین دیپارتمنت ها و سایر شرکای کاری انکشاف میدهد.				
<b>۴,۳: سیستم های مالی</b>				
مؤسسه سیستمهای موثر محاسبه و مدیریت مالی را ایجاد نموده است.				
مؤسسه با استفاده موثر از سیستم مدیریت مالی مناسب، محاسبات خویش را مدیریت مینماید.		۱۰		
برعلاوه، مؤسسه قادر به فراهمسازی و استفاده از معلومات و گزارشات مدیریت مالی در پروسه پلانگذاری استراتژیک میباشد.				
<b>۴,۴: حسابدهی</b>				
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.		۱۰		
بر علاوه، مؤسسه نظر مثبت کتبی مفتشین بیرونی را مورد شفافیت حسابدهی نیز دارند				

## معیار شماره ۵: برنامه های آکادمیک

معارک	نمره مؤسسه	حداکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>۵,۱ نیازمندیهای برنامه</b>				
تمام برنامه های آکادمیک بطور واضح نیازمندیهای فراغت و انکشاف مهارتهای فارغین را شرح میدهد.				
		۱۰		<p>هر برنامه دارای یک کتلاگ مشخص و یا اسناد مشابه می باشد که در آن محتوای برنامه تعریف شده است.</p> <p>مشخصات هر برنامه به طور واضح توضیح داده است که چطور به دستیابی ماموریت مؤسسه کمک می کند.</p>
<b>۵,۲ نظارت سالانه برنامه ها</b>				
تمام برنامه های آکادمیک توسط یک پروسه رسمی مرور و تایید، در سطح نهاد تحصیلی سالانه نظارت می گردد.				
		۱۰		<p>تمام برنامه ها به طور سالانه نظارت می گردد.</p> <p>برعلاوه، تیمهای برنامه ها می توانند شواهدی را ارائه کنند که پروسه بازنگری شامل استفاده از احصاییه و نظریات اصلاحی محصلان می باشد.</p>
<b>۵,۳ مرور برنامه</b>				
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		<p>مؤسسه پروسه مرور دوره ای برنامه های وزارت تحصیلات عالی را تطبیق مینماید تا اطمینان حاصل کند که نصاب تحصیلی تمام برنامه های آکادمیک هر پنج سال یکبار مرور شده و انعکاس دهنده تغییرات بیرونی میباشد و نیز مطابق موازین و معیارهای بین المللی و مسلکی قرار دارد.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه تصمیم استراتژیکی را پیرامون مجموعه برنامه های آکادمیک براساس یافته های بررسی دوره یی برنامه های خود اتخاذ مینماید.</p>

## ۵,۴ پیداکوژی

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

میتودولوژیی 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 استراتژیک خود را به انجام برساند.  برعلاوه، مؤسسه سیستمی را در دست اجرا دارد که بر اساس آن توأمیتهای جدید را در جهت منافع مؤسسه انکشاف می دهد.
--	--	---	--

## معیار شماره ۶: تحقیق

مدارک	نمره مؤسسه	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>۶,۱ فعالیت‌های تحقیق</b>				
مؤسسه مجموعه بی از فعالیت‌های تحقیقی را انجام می دهد.				
		۱۰		<p>محصلان و کارمندان در پروژه های تحقیقی شامل هستند.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه دارای میکانیزم‌های رسمی غرض حمایت از محصلانی که کارهای تحقیقی انجام می دهند، می باشد.</p>
<b>۶,۲ حمایه</b>				
مؤسسه ظرفیت های خود را برای حمایت از فعالیت‌های تحقیقی، توسعه میبخشد.				
		۱۰		<p>هر پوهنحی کمیته تحقیق را ایجاد نموده است که مسوول حمایه و پلانگذاری به سطح پوهنحی باشد.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه یک دفتر تحقیقات و کمیته های مرتبط را که مسوول فعالیت‌های تحقیق هستند، ایجاد نموده است.</p>
<b>۶,۳ آموزش</b>				
مؤسسه مهارت‌های تحقیقی و ظرفیت‌های استادان خویش را توسعه میبخشد.				
		۱۰		<p>مؤسسه با استفاده از برنامه های آموزشی ملی و مؤسسه بی، استادان نخبه را منحیث مسئولین تحقیق در چارچوب نهاد تحصیلی خویش آموزش میدهد.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه برنامه های انکشافی و تربیوی خویش را جهت توسعه مهارت‌های تحقیقی استادان، تطبیق مینماید.</p>

## معیار شماره ۷: استادان و کارمندان

مدارک	نمره مؤسسه	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>۷,۱ ظرفیت اکادمیک</b>				
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 تفرری بوده که در چارچوب پلان تطبیقی قرار داشته و نشان میدهد که چگونه نیازمندیهای منابع اکادمیک فعلی و آینده برآورده میشوند.
<b>۷,۲ ظرفیت غیراکادمیک</b>				
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 تفرری در چارچوب پلان تطبیقی خویش میباشد که مبین چگونگی برآورده شدن نیازمندیهای منابع اداری فعلی و آینده آن نهاد میباشد.
<b>۷,۳ پالیسی ها و پروسه استخدام</b>				
تمام پالیسی ها و پروسه های استخدام، تعیین حجم کار و ارتقای کارمندان بر اساس شایستگی و شفافیت صورت میگردد.				
		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.
<b>۷,۴ فعالیت های استادان</b>				
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 ساحت برای بهبود استادان استفاده می نماید.

<b>۷,۵ فعالیت کارمندان</b>				
اجراءات تمام کارمندان اداری با توجه به اصلاحات در کیفیت کاری شان بررسی میشود.				
		۱۰		<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>۷,۶ انکشاف مسلکی</b>				
مؤسسه نیازمندیهای انکشافی تمام کارمندان را تشخیص و شناسایی نموده و میکوشد تا آنها را مد نظر قرار دهد.				
		۸		<p>مؤسسه یک شخص را که مسئول مدیریت تمام جنبه های انکشاف مسلکی می باشد، تعیین نموده است.</p> <p>مؤسسه پروسه یی را برای تعیین نیازمندیهای آموزشی کارمندان اتخاذ نموده و دارای یک پلان انکشاف مسلکی می باشد.</p>
<b>۷,۷ آزادی های اکادمیک</b>				
آزادی اکادمیک مطابق به قانون، حمایت و مورد تشویق قرار داده میشود				
		۸		<p>مؤسسه اطمینان میدهد که تمام استادان و محصلان از اساسات آزادیهای اکادمیک که در چارچوب قانون تحصیلات عالی افغانستان محفوظ گردیده است، واقف اند.</p> <p>برعلاوه، مؤسسه دارای میکانیزمی برای نظارت از حدودی که آزادی اکادمیک در آن مطابق قانون اساسی مورد حمایت و احترام قرار گیرد، میباشد.</p>
<b>۷,۸ شکایات کارمندان</b>				
مؤسسه بطور مؤثر شکایات، نارضایتی ها و نظم و انضباط را مدیریت میکند.				
		۱۰		<p>مؤسسه طرزالعملهایی را غرض واری شکایات کارمندان ایجاد نموده و آن را تعقیب می نماید .</p> <p>برعلاوه، مؤسسه پروسه یی را برای نظارت از تطبیق، مرور و تجدید کردن طرزالعملهای شکایات کارمندان تطبیق می نماید.</p>

## معیار شماره ۸: تجارب محصل

مدارک	نمره مؤسسه	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>۸,۱ معلومات محصلان</b>				
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.  برعلاوه، مؤسسه می تواند شواهدی را ارائه کند که بر اساس نتایج تجزیه و تحلیل معلومات محصلان، تغییرات لازمه را ایجاد کرده است.
<b>۸,۲ پیشنهادات و انتقادات محصلان</b>				
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.
<b>۸,۳ مهارتهای فارغ التحصیلان</b>				
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
<b>۸,۴ خدمات و حمایه محصلان</b>				
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	<p>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.</p> <p>علاوه بر این، مؤسسه فردی را غرض نظارت از امور مذکور گماشته تا وی گزارش نظارت سالانه را برای کمیته مرتبط مؤسسه آماده سازد.</p>
--	--	----	--

### 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	<p>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 پوهن خئی و مؤسسه تحصیلی، نظارت میگردد.</p> <p>علاوه براین، مؤسسه غرض انکشاف پالیسی انضباطی محصلان، با آنها مشوره نموده و در صورت لزوم شاگردان را نیز در انکشاف طرز العملهای انضباطی دخیل میسازد.</p>
--	--	----	---



## معیار شماره ۹: ارتقای کیفیت و بهبود

مدارک	نمره مؤسسه	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>۹,۱ نهاد و مدیریت</b>				
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		<p>کمیته های ارتقای کیفیت در سطوح مؤسسه تحصیلی و پوهنچی ها یک رهبری و مدیریت قوی ارتقای کیفیت و بهبود را فراهم میسازد.</p> <p>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.</p>
<b>۹,۲ منابع</b>				
مؤسسه اطمینان میدهد که تطبیق پروسه ها و پالیسی های ارتقای کیفیت و بهبود توسط کارمندان و فراهم آوری امکانات لازم مورد حمایت قرار میگردد.				
		10		<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 این، مؤسسه امر 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.</p>

## معیار شماره ۱۰: کتابخانه و منابع معلوماتی

مدارک	نمره مؤسسه	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>۱۰,۱ ظرفیت</b>				
مؤسسه منابع کافی کتابخانه بی و معلوماتی را غرض حمایه برنامه های تحقیقی و علمی خود فراهم میسازد.				
		۱۰		مؤسسه دارای سهولت های کافی منابع کتابخانه بی 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 استراتژیک تحصیلی خود میباشد.
<b>۱۰,۲ مدیریت</b>				
کتابخانه و منابع معلوماتی بخاطر حمایت از دستیابی به اهداف اداری و اکادمیک، بطور مؤثر مدیریت میشوند.				
		۱۰		مؤسسه پروسه بی 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.
<b>۱۰,۳ دسترسی</b>				
مؤسسه از دسترسی مناسب استادان و محصلان به منابع کتابخانه بی و معلوماتی اطمینان میدهد.				
		۱۰		تسهیلات کتابخانه بی 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

مدارک	نمره مؤسسه	حد اکثر نمره	شرح	معیار فرعی / شاخص
<b>۱۱,۱ سهولت های تدریسی</b>				
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 استراتژیک آن مؤسسه میباشد.
<b>۱۱,۲ تکنالوژی معلوماتی</b>				
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.
<b>۱۱,۳ تسهیلات</b>				
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.
<b>۱۱,۴ صحت، مصونیت و امنیت</b>				
محیط پوهنتون برای محصلان و استادان امن میباشد.				
		۱۰		اقداماتی جهت بازنگری مرتب طرزالعملهای بهبود صحت، مصونیت 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 مصونیت محصلان و استادان تعیین کرده است.
		<b>۴۷۸</b>		