بسم الله الرحمن الرحيم

وزارت تحصیلات عالی

مجموعه طرزالعمل های وزارت تحصیلات عالی

چاپ: مطبعه ریاست نشرات وزارت تحصیلات عالی
صفحه آرایی: آمر مطبعه ریاست نشرات
تیراژ : جلد
سال چاپ: ۱۳۹۹ هـ.ش

دسترسی به طرزالعمل ها:

ویب سایت وزارت : **www.mohe.gov.af**

یاد داشت: مسوولیت مطالب به دوش ریاست های مربوطه می باشد.

پیشگفتار

مبـرهن اسـت کـه موجودیـت قـانون درجامعـه باعـث نظـم و تـامین عـدالت اجتمـاعی گردیـده و قواعـد حقـوقی در زنـدگی انسـان امـروزی حیثیـت قطـب نمـا را دارد. حفـظ ارزش هـای زنـدگی انسان و تقویت اعتبار آن نزد همنوعان آن ازحاکمیت قانون منشأ می گیرد.

وزارت تحصـیلات عـالی مجدانـه کوشـیده اسـت تـا منحیـث نهـاد اکادمیـک مطـابق مفـاد مـواد ۴۳ و۴۶ قـانون اساسـی فعالیـت هـای خـویش را در روشـنی قـوانین مـرتبط، لـوایح، طرزالعمـل هـا، پالیسی ها و رهنمود هـای معـین تنظـیم و عمـلا در زمینـۀ رشـد وتقویـت نظـام تحصـیلی، انکشـاف موسسات تحصـیلات عـالی، عرضـۀ خـدمات تحصـیلات عـالی بـا کیفیـت، متـوازن و قابـل دسـترس به نسل امروز و فردای کشور انجام دهد.

باور به این اسـت کـه تـدوین اسـناد تقنینـی وتخنیکـی درمجموعـۀ واحـد، فرصـت آن را میسـر مـی سازد تا با کمتـرین زمـان و انـدکی تأمـل ، سـند مـورد نیـاز را دریافـت و از آن اسـتفاده بـه موقـع و بهینـه نمـود. حکـم شـماره ۱۳۹۰مـورخ ۱۳۹۸/۱۵/۱۵ مقـام عـالی ریاسـت جمهـوری اسـلامی افغانسـتان در مـورد تعیـین کمیتـۀ بررسـی و تـدوین طرزالعمـل هـای داخلـی وزارت خانـه هـا و ادارات، بـه وزارت تحصـیلات عـالی امکـان آن را فـراهم نمـود تـا از یـک سـو در زمینـه بـازنگری طرزالعمل هـای موجـوده اقـدام نمایـد و ازجانـب دیگـر حسـب مفـاد حکـم فـوق الـذکر و کارشـیوه مـنظم آن در شناسـایی و تثبیـت سـاحات فاقـد طرزالعمـل هـای مـورد نیـاز ایـن وزارت مبـادرت ورزد.

بـا تـلاش پیگیرهیـأت رهبـری و منسـوبین ایـن وزارت، حـداکثر لـوایح، طرزالعمـل هـا، پالیسـی هـا ورهنمـود هـای مـورد نیـاز وزارت تکمیـل و طـی مراحـل گردیـد کـه خوشـبختانه محصـولی ازخـرد جمعی متخصصین و اعضای کادرعلمی شمرده می شود..

تطبیق هدفمنـد ودقیـق اسـناد شـامل ایـن مجموعـه نـه تنهـا فعالیـت هـای وزارت تحصـیلات عـالی را در راستای نیل به اهـداف متوقعـه تسـریع مـی بخشـد؛ بلکـه زمینـه هماهنـگ سـازی و تسـهیلات لازم را در امور کاری روزمره ادارات نیز مساعد می سازد.

فهرست مطالب

عناوین **صفحات**

پیام جلالتمآب پوهنمل عبدالتواب بالاکرزی معین علمی و سرپرست وزارت تحصیلات عالی ۱
مقدمه..... ۳
طرزالعمل های بخش معینیت علمی..... ۵
۱. طرزالعمل فعالیت و تدویر جلسات کمیسیون برنامه های فوق لیسانس ۷
۲. طرزالعمل استخدام و فعالیت های استادان خارج بست (قراردادی) در موسسات تحصیلات عالی ۱۳
۳. طرزالعمل اجرای ترفیعات علمی اعضای کادر علمی موسسات تحصیلات عالی ۲۱
۴. طرزالعمل جذب اعضای کادر علمی..... ۳۹
۵. طرز العمل ایجاد وبازنگری برنامه‌های علمی..... ۵۷
۶. طرزالعمل اخذ امتحان شمولیت در برنامه‌های تحصیلات عالی فوق‌لیسانس پوهنتون‌ها..... ۷۳
۷. طرزالعمل های ایجاد دیپارتمنت ها و پوهنځی ها در مؤسسات تحصیلات عالی ۷۷
۸. طرزالعمل جذب ظرفیت دوم (۳۰) تن محصل در برنامه های فوق لیسانس مؤسسات تحصیلات عالی ۸۳
۹. طرزالعمل مشارکت پوهنتون ها با مؤسسات تحصیلات عالی فلیال ۹۱
۱۰. طرزالعمل تنظیم امور نشریه های علمی- تحقیقی موسسات تحصیلات عالی ۹۷
۱۱. طرزالعمل کاری ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک موسسات تحصیلات عالی ۱۱۱
۱۲. طرزالعمل فعالیت های ارتقای کیفیت واعتباردهی اکادمیک موسسات تحصیلات عالی ۱۲۹
۱۳. طرزالعمل دریافت و تبادله احصائیه و معلومات ۱۴۳
۱۴. طرزالعمل ایجاد وطرز فعالیت کمیتهٔ بازنگری و نهایی سازی پلان استراتژیک وزارت تحصیلات عالی و موسسات تحصیلات عالی.....۱۴۹
۱۵. طرزالعمل انتخاب کاندیدان واجد شرایط برای بورسیه های دولتی و گروپی ۱۵۷
۱۶. طرزالعمل تنظیم امور تارکین بورسها ۱۶۳
۱۷. طرزالعمل ایجاد وطرزفعالیت بورد تسوید، تعدیل وبازنگری اسناد تقنینی حقوقی وتدوین پالیسی های وزارت تحصیلات عالی ۱۷۱
۱۸. طرزالعمل ارزیابی معیارهای علمی، اداری و زیربنایی مؤسسات تحصیلات عالی ۱۷۹
۱۹. طرزالعمل ایجاد وطرز فعالیت کلینیک های حقوقی در مؤسسات تحصیلات عالی.....۱۸۵
۲۰. رهنمود نگارش، تألیف و ترجمه کتب درسی، کتب ممد درسی ورساله های علمی-تحقیقی اعضای کادر علمی موسسات تحصیلات عالی ملکی ۲۰۵

طرزالعمل های مربوط معینیت امور محصلان ۲۳۵
۲۱. لایحه ی سیستم کریدیت مؤسسات تحصیلات عالی برای دوره ی تحصیلی لیسانس.....۲۳۷
۲۲. طرزالعمل اخذ تأجیل در برنامه های تحصیلات عالی فوق لیسانس (ماستری ودوکتورا) ۲۶۱

۲۳. طرزالعمل پذیرش فارغان لیسه ها وانستیتوت های مسلکی وتخنیکی درمؤسسات تحصیلات عالی ۲۶۵
۲۴. طرزالعمل توزیع دیپلوم برای فارغان مؤسسات تحصیلات عالی دولتی،خصوصی و فارغان خارج از مرز ...۲۷۱
۲۵. طرزالعمل صدور جدول نمرات (ترانسکریپت) به محصلان مؤسسات تحصیلات عالی دولتی، خصوصی وخارج مرز ۲۷۹
۲۶. طرزالعمل نظم ودسپلین در مؤسسات تحصیلات عالی.....۲۸۷
۲۷. طرزالعمل آموزش نیمه حضوری، غیر حضوری و ارزیابی اسناد آن (اسناد تحصیلی خارج از کشور) ۲۹۳

طرزالعمل های مربوط معینیت مالی و اداری.....۳۰۳
۲۸. طرزالعمل ارتقاء ظرفیت منسوبین ادارات مرکزی و واحدهای دومی.....۳۰۵
۲۹. طرزالعمل کمیتهٔ بودجه سازی پاسخگو به جندر.....۳۱۱
۳۰. طرزالعمل کمیتهٔ دریافت اطلاعات پیرامون فساد اداری ورسیدگی به شکایات کارکنان خدمات ملکی ورقابت کننده گان ۳۱۹
۳۱. طرزالعمل ترتیب، تصنیف ومصرف قانونمند بودجهٔ مؤسسات تحصیلات عالی ۳۲۵
۳۲. طرزالعمل توزیع، استفاده، حفظ و مراقبت از وسایط ترانسپورتی ۳۳۵
۳۳. طرزالعمل استفاده از خدمات کلینیک صحی وزارت تحصیلات عالی ۳۴۵
۳۴. طرزالعمل چگونگی نظارت و مدیریت پروژه های انکشافی ۳۵۱
۳۵. طرزالعمل تهیه و نگهداری مهر های وزارت تحصیلات عالی و مؤسسات تحصیلات عالی ۳۵۷
۳۶. طرزالعمل جمع آوری و ارایه اطلاعات و معلومات.....۳۶۳
۳۷. طرز العمل چاپ آثار علمی (کتب درسی و ممد درسی)، مجلات علمی و امور نشراتی موسسات تحصیلات عالی ۳۷۱
۳۸. طرزالعمل ایجاد، توسعه و استفاده از انترنت و وسایل تکنالوژی معلوماتی در موسسات تحصیلات عالی ...۳۸۹
۳۹. طرزالعمل پیشبرد پروژه های تکنالوژی معلوماتی ۴۰۱
۴۰. طرزالعمل اجراآت الکترونیکی(مدیریت آرشیف الکترونیکی).....۴۰۹
۴۱. پالیسی ارتباطات وزارت تحصیلات عالی..... ۴۱۵
۴۲. طرزالعمل تنظیم روابط مراجعین با وزارت تحصیلات عالی ۴۲۱
۴۳. طرزالعمل ایجاد و فعالیت کمیتهٔ مبارزه علیه فساد اداری ۴۳۳
۴۴. پالیسی تفتیش داخلی.....۴۳۹

۴۵. طرزالعمل استفاده از ابزار های تفتیش.....۴۶۹
۴۶. طرزالعمل پیگیری سفارش های تفتیش.....۴۸۹
۴۷. طرزالعمل کمیتهٔ تفتیش داخلی ۴۹۹
۴۸. طرزالعمل تفتیش ۵۰۷

پیام جلالتمآب پوهنمل عبدالتواب بالاکرزی معین علمی و سرپرست وزارت تحصیلات عالی

خداوند (ج) را سپاسگزارم که در مسیر تلاش های مستمر و خستگی ناپذیر با همکاران عزیزم در دورۀ سرپرستی وزارت تحصیلات عالی در کنار سایر دست آورد ها برای اساس گذاری زیربناهای ارتقای کیفیت در نظام تحصیلات عالی کشور به اصلاح و بازنگری اسناد تقنینی از جملۀ ۴۸ عنوان طرزالعمل برای ادارات داخلی وزارت تحصیلات عالی موفق گردیدیم.

بازنگری، گردآوری، چاپ و نشر این مجموعه یک نیاز مبرم در راستای انتظام امور، ارتقای کیفیت و تامین ثبات اکادمیک کارگر بوده و رعایت آن شفافیت در سیستم، اجراآت عادلانه، مطمئن و با کیفیت و معیاری را تضمین مینماید.

باور ما به این است که تطبیق این طرزالعمل ها اداره را به مسیر مثبت آن سوق داده، از انواع سوء استفاده ها، اجراآت سلیقوی و حق تلفی ها جلوگیری نموده و پروسه ساده سازی را در امور کاری ادارات این وزارت تأمین میکند.

البته زمانی به طور موفقیت آمیز به این هدف نایل خواهیم شد تا همۀ دست اندرکاران و اعضای خانوادۀ تحصیلات عالی کشور به عنوان یک پیکر واحد، متعهدانه و با حرمت به قانون، به ارزش ها و تطبیق این طرزالعمل ها و سایر اسناد تقنینی ملزم گردند و مخلصانه در سوق دهی جایگاه تحصیلات عالی افغانستان در زمرۀ کشور های پیشرفته از نظر اکادمیک مبارزه نمایند. آرزو دارم تا با ایجاد یک سیستم اصولمند و کارا باعث تولید نسل های آگاه و با در نظر داشت مقتضیات عصر گردیم.

مجموعۀ طرزالعمل های ادارات مرکزی راهگشا و رهنمود موثر به سوی ارتقای کیفی نهاد های تحصیلات عالی میهن عزیز ما افغانستان است. این مجموعه حاصل زحمات و تجارب علمی و اداری همکاران ما بوده و جا دارد ضمن ابراز

تبریکی این موفقیت ارزشمند، از تلاش ها و تشریک مساعی آنان در زمینه تشکر نمایم.

باید یاد آورد شد، شماری از طرزالعمل های شامل این مجموعه که قبلاً نافذ گردیده بودند، مجدداً مورد بازنگری قرار گرفتند؛ کاستی های آن رفع و آنچه لازم دیده شد به آن افزوده شده تا حتی الامکان تمام موارد قانونی بخش مربوط را در بر گیرد؛ اما شمار دیگر از طرزالعمل ها، حسب نیاز، بعداً از سوی ریاست های مربوطه تسوید و بعد از بازنگری توسط بخش تفنین وزارت، شامل این مجموعه گردید.

در کل ۴۸ طرزالعمل شامل این مجموعه در جلسهٔ تاریخ ۲۶ سنبلهٔ سال ۱۳۹۸ شورای رهبری وزارت مورد تصویب قرار گرفت. این طرزالعمل ها بعد از این که به منصهٔ تطبیق قرار گرفت، کاستی های آن برملا خواهد شد. از آنجا که هیچ قانون و طرح ساخت بشر کاملاً مبرا از نقص بوده نمی تواند؛ بنابران برای بهبود آن راه اصلاح و تعدیل همواره باز است. به این ملحوظ بعد از دریافت ملاحظات در جریان تطبیق و دریافت نظریات اهل خبره به زودی در اصلاح و بهترساختن آن اقدام خواهد شد؛ تا مجموعه جامعتری در اختیار داشته باشیم.

پروردگار عنایت اعطا فرماید تا صلح سراسری در افغانستان عزیز تامین گردد و پیشرفت های مزیدی در حوزهٔ تحصیلات عالی نصیب ملت شریف ما شود.

ومن الله الوفیق

پوهنمل عبدالتواب بالاکرزی

معین علمی و سرپرست وزارت تحصیلات عالی

مقدمه

با رویکار آمدن نظام نوین ج.ا.ا به ویژه بعد از استقرار حکومت وحدت ملی، کار بر پایهٔ اسناد تقنینی و تأمین حاکمیت قانون در محراق توجه رهبری دولت قرار داشته و پیوسته تلاش به عمل آمده است تا اجراآت و فعالیتهای ادارات دولتی وغیر دولتی درپرتو قانون اساسی وچارچوب قوانین نافذه کشور صورت گیرد.

ازآنجایی که ساختار تشکیلاتی وزارت ها وسایر ادارات برمبنای احکام قانون اساسی تنظیم وفعالیت های آنها بروفق قوانین ارگانیک وقواعد حقوقی بمنظورخدمات عامه استوار می باشد، وزارت تحصیلات عالی کوشیده است تا منحیث نهاد مسؤول؛ فعالیتهای خویش را در روشنی قوانین مرتبط تنظیم وعملا درزمینهٔ انکشاف موسسات تحصیلات عالی، عرضه خدمات تحصیلات عالی باکیفیت،متوازن و قابل دسترس به نسل امروز و فردای کشورمتوسل شود.

بمنظوراینکه فعالیتهای معینیت ها، پوهنتونها وسایرواحدهای مرتبط به وزارت به مسیر اصلی آن سمت وسوداده شود، برای نخستین باردرسال ۱۳۹۰ مجموعهٔ قوانین، مقررات، لوایح، طرزالعمل ها واسناد رهنمودی اکادمیک وزارت تحصیلات عالی تدوین وبه نشر سپرده شد.

کمیتهٔ فرعی که تحت ریاست معینیت مالی واداری وزارت به اساس حکم مقام عالی ریاست جمهوری ایجاد گردید، طرزالعمل های مورد نیاز دربخشهای معینیت علمی، معینیت امورمحصلان، معینیت مالی واداری ومقام وزارت تثبیت، تدوین وطی مراحل گردیده اند.

با خرسندی می توان گفت که اکنون تعدادی زیادی ازلوایح، طرزالعمل ها،پالیسی ها ورهنمودهای مرتبط به وزارت تحصیلات عالی درروشنی قوانین نافذهٔ اکادمیک وسایر قوانین تدوین و دراین مجموعه اقبال چاپ یافتند که قطعاً مسؤولین و منسوبین وزارت با به کارگیری وتطبیق آن می توانند در زمینه

عرضه خدمات با کیفیت ومعیاری به نیازمندان دین ملی و وطنی خویش را ایفا

طرزالعمل های بخش معینیت علمی

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست انکشاف برنامه های علمی

طرزالعمل فعالیت و تدویر جلسات کمیسیون برنامه های فوق لیسانس

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این طرزالعمل بر مبنای فقره (۲) ماده دهم مقرره تحصیلات عالی فوق لیسانس(ماستری و دوکتورا) وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم

اهداف اساسی این طرزالعمل را موارد آتی تشکیل می دهد:

۱- تنظیم امور مربوط به جلسات کمیسیون های برنامه های فوق لیسانس(ماستری و دوکتورا).

۲- تسریع روند ارتقای اعتبار و جایگاه علمی پوهنتون ها.

۳- فراهم ساز فرصت های گسترش دانش از طریق تربیت متخصصان و محققان و ارتقای ظرفیت کادر های علمی به سویه های ماستری و دکتورا مطابق به نیاز مبرم بازار کار.

اصطلاحات

ماده سوم

اصطلاحات مندرج در این طرزالعمل به مفاهیمی به کار رفته اند که در اسناد تقنینی اکادمیک تعریف شده اند.

فصل دوم

ساختار، جلسات وظایف و مسؤولیت ها

ماده چهارم

(۱) ترکیب، ساختار و صلاحیت ها و مسؤولیت های کمیسیون برنامه های فوق لیسانس طبق مفاد مقرره تحصیلات عالی فوق لیسانس(ماستری و دکتورا) اعمال می گردد.

انتخاب رئیس و معاون کمیسیون

مادۀ پنجم

۱- با در نظر داشت مفاد فقرۀ (۲) مادۀ نهم مقررۀ تحصیلات عالی فوق لیسانس، رئیس و معاون کمسیون از میان اعضا برای یک سال انتخاب می شود. رئیس کمیسیون ترجیحاً از میان معاونان علمی پوهنتون های دولتی و معاون کمیسیون نیز از میان اعضای کمیسیون کاندید و انتخاب می شود. رئیس و معاون با رآی موافق نصف به علاوه یک اعضای حاضر انتخاب می شوند.

(۲) مطابق بند ۵ فقره (۱) مادهٔ نهم مقررهٔ تحصیلات عالی فوق لیسانس رئیس انکشاف برنامه های علمی وزارت تحصیلا عالی به حیث عضو و منشی کمیسیون توظیف می باشد.

وظایف و صلاحیت های رئیس، معاون و منشی کمیسیون

ماده ششم

رئیس دارای وظایف و مکلفیت های ذیل می باشد:

۱- آغاز جلسات به شکل رسمی، مرور مختصر موضوعات جلسه قبلی، کنترول جلسات، جمع بندی موضوعات در جریان جلسات.

۲- اتخاذ تصمیم در مورد تدویر جلسات فوق العاده کمیسیون.

(۱) معاون کمیسیون در عدم حضور رئیس وظایف رئیس را انجام می دهد.

(۲) منشی کمیسیون مکلفیت دارد تا رویداد جلسات را ثبت، تحریر و فیصله های کمیسیون را اطلاع رسانی نماید. هکذا تنظیم نمودن امکانات ترانسپورتی به هیأت بازنگر و ارزیابی کننده از وظایف منشی کمیسیون و همکاران اداری شان می باشد.

تدویر جلسات

مادهٔ هفتم

(۱) کمیسیون در حالت های عادی هر هفته یک بار روز چهار شنبه ساعت ۹ الی ۱۲ دایر می گردد .هرگاه روز های چهار شنبه که با رخصتی های رسمی تصادف کند از این امر مستثنی است.

(۲) در صورت ضرورت بنا به تشخیص رئیس کمیسیون جلسات فوق العاده نیز دایر خواهد شد.

(۳) جلسات کمیسیون تحت ریاست رئیس کمیسیون دایر می گردد. در صورت عدم حضور وی جلسه کمیسیون به ترتیب به ریاست معاون و منشی آن دایر می گردد.

(۴) در صورت عدم حضور رئیس، معاون و منشی کمیسیون، جلسات دارای اعتبار رسمی نمی باشد

نصاب جلسات کمیسیون

ماده هشتم

جلسات کمیسیون با حضور دو ثلث اعضا تدویر شده می تواند.

تصامیم

مادهٔ نهم

(۱) تصامیم در کمیسیون با اتفاق اعضا اتخاذ می گردد. در مواردی که به رای گیری نیاز باشد، در آن صورت تصامیم با رای دو ثلث اعضای حاضر اتخاذ می گردد.

(۲) تصامیم اتخاذ شده در کتاب ثبت تصامیم درج و هر صفحهٔ آن از سوی اعضا امضا می شود.

(۳) صورت جلسهٔ هر مجلس توسط منشی کمیسیون و همکاران اداری شان سکن گردیده و در یک فایل مشخص به صورت الکترونیکی ذخیره می گردد.

رسیدگی به اعتراضات و شکایات

ماده دهم

در صورتی که موضوع جلسهٔ کمیسیون، رسیدگی به اتهامات و شکایت علیه یک موسسهٔ تحصیلی خاص باشد، از نمایندهٔ رسمی آن موسسه در کمیسیون دعوت به عمل می آید تا در رابطه توضیحات ارایه کند.

نظارت از برنامه های ماستری و دکتورا

مادهٔ یازدهم

(۱) کمسیون می تواند مطابق پلان، هیأتی را از میان اعضای خویش به منظور نظارت و ارزیابی از برنامه های ماستری و دکتورای پوهنتون ها ی دولتی و خصوصی به پوهنتون های مورد نظر اعزام کند.

(۲) بازدید ها از برنامه ها ی ماستری و دکتورای پوهنتون های متذکره به صورت موردی و فوق العاده به دعوت پوهنتون های مربوطه و یا به اساس لزومدید کمیسیون نیز صورت گرفته می تواند.

(۳) در صورتی که کمیسیون تصمیم به بازدید و ارزیابی از برنامه های ماستری یا دکتورای پوهنتون ها را می گیرد، در آنصورت حد اقل یک ماه قبل به پوهنتون متذکره اطلاع داده می شود.

(۴) هیت بازدید کننده گزارش بازدید و ارزیابی خویش را در طی یک هفته به کمیسیون ارایه می کند.

(۵) در صورتی که یک عضو کمیسیون بنا بر لزوم دید وزارت تحصیلات عالی و یا پوهنتون مربوطه به سفر رسمی اعزام می گردد، عدم حضور شان در جلسات کمیسیون تا ختم موعد رسمی سفر، غیر حاضر محسوب نمی گردد.

پیشنهاد و طرح

ماده دوازدهم

هر یک از اعضای کمیسیون می تواند موضوعی را که تصمیم پیرامون آن از صلاحیت کمیسیون است برای بحث و بررسی در کمیسیون پیشنهاد نماید و توسط منشی کمیسیون در اجندای جلسه بعدی کمیسیون در نظر گرفته شود.

هرگاه موضوع پیشنهاد مبرم باشد می تواند در همان جلسه به بحث گرفته شود.

ماده سیزدهم

این طرزالعمل در دو فصل و سیزده ماده تدوین گردیده است، بعد از تأیید شورای رهبری و منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعمل ها در این زمینه ملغی می گردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست تقرر و ترفیعات علمی اعضای کادرعلمی

طرزالعمل استخدام و فعالیت های استادان خارج بست (قراردادی) در موسسات تحصیلات عالی

مقدمه

اعضای کادرعلمی درموسسه تحصیلات عالی از عناصر کلیدی واساسی محسوب گردیده ودرنظام تحصیلی نقش وجایگاه معین دارند.موسسات تحصیلات عالی با توجه به ساختار ورشته های موجود درنهاد شان، نیاز به اعضای کادرعلمی دایمی، مدعو و قراردادی دارند تا قادرباشند که امورتدریس وتحقیقات علمی را با سایر فعالیتهای اکادمیک به وجه احسن تنظیم ومدیریت نمایند.ازجانب دیگر علاقمندی انجام وظایف اشخاص دارای صلاحیت تدریس درولایات به ویژه ولایات نا امن کمتر محسوس بوده ساختارهای تشکیلاتی موسسات تحصیلات عالی دروضعیتی مناسب وایده آل قرارنداشته، ملاحظه می شود که برخی از موسسات تحصیلات عالی از سطح پائین تشکیل وکمبود اعضای کادرعلمی به منظور تدریس وپیشبرد فعالیتهای اکادمیک شاکی وبه چالشهای متعدد مواجه اند. در حال حاضر یکی از چالش های عمده در برابر موسسات تحصیلات عالی به ویژه در ولایات، کمبود بست های اکادمیک ، کم علاقگی اشخاص دارای رتب علمی بلند تربه تدریس درولایات و همچنان کمبود اساتید مورد نیاز می باشد.

وزارت تحصیلات عالی با نظرداشت نیازمندیها وفوریت موضوع، استخدام و اکمال اعضای کادرعلمی را درتناسب به تعداد محصل –استاد، درموسسات تحصیلات عالی مطابق حکم مقام عالی ریاست ج.ا.ا درمحراق توجه خویش قرارداده در پی آن است تا با تدوین مکانیزم هدفمند درزمینه استخدام اشخاص واجد شرایط به شکل قراردادی تاحدی چالشهای فرا رو از ناحیه کمبود اعضای کادرعلمی را رفع نماید. این طرزالعمل، شیوه های کاری و مکلفیت های مسؤول ین موسسات تحصیلات عالی را در زمینه استخدام اشخاص واجد شرایط به حیث استادان قراردادی مشخص و معین می سازد.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

ماده اول

این طرزالعمل برمبنای مفاد ماده ۷۱ قانون تحصیلات عالی ملکی بر اساس نیاز مندی های فوری و بالفعل موسسات تحصیلات عالی و ترجیحاً برای موسسات تحصیلات ولایات ترتیب ووضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم

این طرزالعمل به منظور نیل به اهداف ذیل تدوین گردیده است:

۱- رفع نیازمندیها و رسیدگی عاجل درخصوص رفع کمبود اعضای کادرعلمی موسسات تحصیلات عالی
۲- استفاده معقول وهدفمند از نیروی متخصص ومجرب درپیشبرداموراکادمیک؛
۳- تحکیم روابط سودمند موسسات تحصیلات عالی با نهادها وشخصیتهای علمی فرهنگی؛
۴- توجه به اصل تناسب معقول میان استاد و محصل؛
۵- جلوگیری از انقطاع در فرایند تدریس در موسسات تحصیلات عالی.

اصطلاحات:

ماده سوم

اصطلاحات ذیل دراین طرزالعمل مفاهیم آتی را افاده می کند:

۱- **واجد صلاحیت تدریس**: شخصیکه دارای سند تحصیلی ماستری ویا فوق آن را حایز،رضایت واعتماد دیپارتمنت، شورای علمی پوهنحی وموسسه تحصیلات عالی مربوطه را درخصوص تدریس ،یاد دهی وسایر فعالیتهای اکادمیک کسب نماید ودرتعارض بامواد این طرزالعمل نباشد واجد اهلیت تدریس محسوب می گردد.
۲- **استاد خارج بست اکادمیک(قراردادی)**:به شخصی گفته می شود که دارای ویژه گی های جزاول این ماده بوده واستخدام آن مطابق این طرزالعمل درموسسه تحصیلی طی مراحل شده باشد. شخص موردنظرمنبعد در این طرزالعمل بنام استاد قراردادی یاد می گردد.
۳- **قرارداد استخدام**: سند حقوقی است که میان استخدام شونده وموسسهٔ تحصیلی بعدازتکمیل شرایط مندرج دراین طرزالعمل به امضا می رسد.
۴- **استاد قراردادی**: به شخصی گفته میشود که دارای شرایط مندرج جزیک ماده سوم این طرزالعمل بوده و طبق موافقهٔ موسسه تحصیلی برای یک دورهٔ مشخص استخدام می گردد.

فصل دوم

شرایط استخدام، وظایف ومکلفیت های استاد قراردادی

شرایط استخدام

ماده چهارم

(۱)استخدام استاد قراردادی تابع شرایط ذیل می باشد:

۱- نیازجدی به حضوراستاد دردیپارتمنت ،پوهنحی ویا موسسه تحصیلی مربوطه ؛

۲- عدم مراجعهٔ اشخاص دربستهای اعضای کادرعلمی بعداز اعلان؛

۳- نیازشدید دیپارتمنت به استاد رشته موردنظر، به تناسب تعداد محصلان شامل پروسه آموزش؛

٤- عدم موجودیت اشخاص واجد شرایط تدریس، به شکل رضا کاراند و افتخاری درمحیط موسسهٔ تحصیلی و موافقهٔ دیپارتمنت به استخدام استاد قراردادی؛

٥- کمبود بست در ساختار تشکیلات موسسه مربوطه؛

٦- تکمیل شهرت مکمل، درجهٔ تحصیل، رشتهٔ موجوده و اطمینان از اسناد تحصیلی اشخاصی که به صورت قراردادی جذب می گردند

(۲) استخدام استاد قراردادی برویت سوابق کاری، درجهٔ تحصیل وسایرتوانایی های وی که ازطریق دیپارتمنت مربوطه بالوسیله کمیتهٔ موظف تثبیت شده باشد، مطابق مفاد اسناد تقنینی صورت می گیرد.

(۳) استاد قراردادی بایست دارای مدرک فوق لیسانس ویا تجربهٔ بیش از سه سال تدریس درنهادهای تعلیمی وتحصیلی داخلی وبیرونی باشد.

(۴) شخصیکه به حیث استاد قراردادی استخدام می گردد؛ بایست دارای توانایی تدریس، سلامت جسمانی وروحی بوده وبه جرایم اخلاقی وجنایت محکوم نشده باشد.

(۵) پروسه استخدام استاد قراردادی با نظرداشت فیصله دیپارتمنت ،فیصله شورای علمی پوهنحی ،تأیید رئیس موسسه تحصیلی ومنظوری مقام وزارت نهایی می گردد.

(۶) درصورت مراجعهٔ تعداد زیاد متقاضیان پروسهٔ استخدام استادان قراردادی به اساس رقابت وسایرممیزات که ازطرف دیپارتمنت مربوطه مشخص می شود صورت می گیرد.

(۷) شخصیکه اعضای خانواده اش درموسسهٔ تحصیلی مربوطه شامل وظیفه باشد به حیث استاد قرار دادی درآن موسسه مقررشده نمی تواند.

(۸) شخصی که به صورت قراردادی جذب می گردد به تمامی مواد قانون تحصیلات عالی ملکی وسایر اسناد تقنینی پابند بوده و طبق آن عمل نماید.

وظایف، صلاحیتها و مکلفیت های استاد قراردادی

ماده پنجم

(۱) استاد قرار دادی دارای مکلفیت ها وصلاحیتهای ذیل می باشد:

۱- تدریس مطابق مفردات درسی ونصاب تحصیلی.

۲- سهم‌گیری درتطبیقات،تمرینات وسایر کارهای عملی محصلان .

۳- سهم‌گیری در سمینارها وفعالیت‌های علمی مطابق فیصله دیپارتمنت مربوطه.

۴- سهم‌گیری درپروسه های تحقیقات علمی همراه با اعضای کادرعلمی دیپارتمنت مربوطه؛

۵- داشتن اخلاق پسندیده ورویهٔ نیک با اساتید ومحصلان؛

۶- رعایت قوانین ومقررات نافذه بخصوص اسناد تقنینی و اکادمیک؛

۷- انجام سایر وظایف که برحسب لایحه وظایف به وی ازجانب مقامات ذیصلاح موسسه تحصیلی سپرده می شود.

۸-اشتراک فعال درکمیتهٔ ها وهمکاری دراموراکادمیک با دیپارتمنت مربوطه؛

(۲) استاد قراردادی با در نظر داشت ظرفیت های علمی و تجربه، طبق اسناد تقنینی اکادمیک می توانند در پروسهٔ تدریس، رهنمایی محصلان، رهنمایی اعضای کادر علمی، تحقیقات علمی سهم فعال داشته باشند.

۱. سایر مکلفیت های استاد قرار دادی را دیپارتمنت مربوطه مشخص و معین می نماید.

مکلفیت های موسسات تحصیلات عالی درمورد استخدام استاد قراردادی

ماده ششم

(۱)موسسهٔ تحصیلات عالی در خصوص ترتیب اسناد استاد قراردادی و طی مراحل آن جهت استخدام دارای مکلفیت های ذیل می باشد.

۱. حصول اطمینان از شهرت مکمل، درجه تحصیل، رشته موجوده و صحت وسقم اسناد تحصیلی شخص استخدام شونده.

۲. تعیین مشخصات مضامین برای تدریس، تعیین تعداد کریدیت ها، تعیین سمستر درسی، نوعیت مضمون و تعیین نوعیت تدریس در موسسهٔ تحصیلات عالی؛

۳. تکمیل فورم ترتیب شده از جانب وزارت تحصیلات عالی توسط دیپارتمنت، پوهنځی مربوطه و موسسهٔ تحصیلات عالی(ضمیمه شماره ۱)

۴. تأییدی آمریت منابع بشری، مدیریت تدریسی، آمریت دیپارتمنت و پوهنځی مربوطه از تشکیل، تشخیص تعداد اعضای کادر علمی اعزام شده به بورسیه و تعداد اعضای کادر علمی موجود در دیپارتمنت؛

۵. کسب فیصله دیپارتمنت، فیصلهٔ شوار علمی پوهنځی، نظر رئیس پوهنتون و تأییدی وزارت تحصیلات عالی.

فصل سوم
حقوق وامتیازات استاد (قراردادی)

ماده هفتم

(۱) برای استاد قرار دادی که مطابق این طرزالعمل استخدام می گردد حسب شرایط ذیل حق التدریس نیز پرداخت می شود:

۱- مطابق تقسیم اوقات منظورشده عملا تدریس نموده باشد.

۲- راپورکارکردگی موصوف ازطریق دیپارتمنت ،پوهنحی وموسسه تحصیلی تأیید شده باشد.

(۲) استاد قرار دادی می تواند کارت هویت موقت موسسهٔ تحصیلی را دریافت نماید.

(۳) استاد قرار دادی درمحافل ونشستهای علمی،کنفرانسها وسیمینارهای داخل کشور می تواند به اساس فیصلهٔ آمر دیپارتمنت اشتراک ورزد.

(۴) فعالیتهای تحقیقی وسایر خدمات اکادمیک استاد قرار دادی دردیپارتمنت ویا موسسه تحصیلی، ازطریق دیپارتمنت مربوطه بانظرداشت حجم واهمیت به ساعات تدریسی معادلت وحق الزحمه وی پرداخت می گردد.

فصل چهارم
احکام متفرقه

رتب علمی

ماده هشتم

برای استاد قراردادی که از جانب موسسهٔ تحصیلی استخدام می شود، رتبه علمی تفویض نمی گردد.

بورسیه ها

ماده نهم

استادان قراردادی دربورسیه ها معرفی نمی گردند.

حق التدریس

ماده دهم

حق التدریس استاد قراردادی به صورت تمام وقت براساس فیصلهٔ شورای علمی موسسات تحصیلات عالی و قوانین مربوطه محاسبه می گردد.

انفاذ

ماده یازدهم

این طرزالعمل درچهار فصل ویازده ماده ترتیب وبعدازتأیید شورای رهبری و منظوری مقام محترم وزارت مرعی الاجرا می باشد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست تقرر و ترفیعات علمی

طرزالعمل اجرای ترفیعات علمی اعضای کادر علمی موسسات تحصیلات عالی

مقدمه

دریافت حقوق وامتیازات برمبنای فعالیت های انجام یافته وارتقا به درجات بلند تر بروفق احکام اسناد تقنینی درسازمان، یکی از اصول زرین اداره بوده که موسسات تحصیلات عالی نیز از این اصل مستثنی نمی باشد.اعضای کادرعلمی موسسات تحصیلات عالی از آغاز تقرر دربستهای اکادمیک با درنظرداشت درجهٔ تحصیلی وسابقه کاری شان مطابق مفاد قانون تحصیلات عالی ملکی مستحق ترفیع علمی بوده که بایست طبق قانون مرتبط اجرا وعملی گردد.میکانیزم و نحوهٔ اجرای ترفیعات علمی اعضای کادر علمی با در نظرداشت قانون تحصیلات عالی ملکی افغانستان ومعیار های پذیرفته شده منطقه و فرامنطقه اجرا می گیرد.

موسسات تحصیلات عالی واعضای کادر علمی برای نیل به ترفیعات علمی شان مکلف به یک سلسله اجراآت، تهیه و ارائه آثار علمی تحقیقی وهمچنان تألیف و ترجمه می باشند. مسلما، تهیه آثار علمی فعالیت بسیار ارزشمند است که از یک طرف به رشد استعداد ها و توانایی های اعضای کادر علمی پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی در ایجاد آثار بدیع و مورد نیاز جوابگو می باشد و از طرف دیگر حل مشکلات اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و علمی مشخص و برجسته جامعه را باتولیدعلم میسر می سازد.

در حال حاضراعضای کادر علمی در موسسات تحصیلات عالی با دو چالش عمده مواجه می باشند یکی از این مشکلات طی مراحل و اجرای ترفیعات علمی است که با یک نوع بروکراسی زاید و زمان گیر همراه بوده که باعث عدم تحرک وانگیزه جهت تحقیقات علمی جدید وناب شده است. نکته دیگراینکه برخی از اعضای کادرعلمی دربعد کیفی اثار علمی کم توجه اند.درحالیکه مقتضایت زمان جدا ازما توقع دارد تا بیش از همه درزمینه کیفی بودن تحقیقات علمی به اندیشیم ودراین راستا تدابیر معین اتخاذ وعملی نمائیم.

تدبیر موجه، درامر بهبود وضعیت کیفی آثار علمی وساده سازی پروسه طی مراحل ترفیعات اعضای کادرعلمی، می تواند تدوین طرزالعمل کارا وموثر درجهت رفع چالشهای یاد شده باشد که با تطبیق آن می توانیم کیفیت آثار علمی و اجرای ترفیعات علمی را در اغلب موسسات تحصیلات عالی به صورت نسبی تامین وتسریع بخشیم.

فصل اول
عمومیات

مبنی

ماده اول

این طرز العمل به تأسی از مفاد ماده هفتاد و یکم قانون تحصیلات عالی ملکی به منظور تنظیم ترفیعات علمی اعضای کارد علمی ترتیب و وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم

این طرزالعمل به منظور نیل به اهداف آتی تدوین گردیده است.

۱. تسریع روند ترفیعات علمی اعضای کادر علمی درمحور قانونیت؛
۲. ساده سازی طی مراحل و اجرای ترفیعات اعضای کادرعلمی پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی، بمنظور جلوگیری ازکارشکنی.
۳. تدوین آثار بدیع مورد نیاز جامعه که توام با علم آفرینی پاسخگو و حلال مشکلات اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و علمی باشند.
۴. ایجاد انگیزه وتحرک ازطریق اجرای بموقع ترفیعات علمی اعضای کادرعلمی در پرتو قانون تحصیلات عالی ملکی به منظور علم آفرینی وتعمیم ان.

اصطلاحات

ماده سوم

۱. **عضو کادرعلمی:** شخصی است که در یکی از دیپارتمنت های پوهنځی، طبق احکام قانون تحصیلات عالی ملکی دارای رتبهٔ علمی بوده و به تدریس، تحقیق و عرضه خدمات علمی اشتغال داشته باشد.
۲. **ترفیع علمی:** حالت و مقطع است که اعضای کادر علمی با تکمیل شرایط در قانون تحصیلات عالی ملکی به آن نایل آمده و از یک رتبهٔ علمی به رتبهٔ علمی بالاتر ارتقاء می یابند.
۳. **ارتقاء:** حالت و مقطع است که عضو کادر علمی با تکمیل شرایط از دورهٔ نامزد پوهنیار به رتبهٔ علمی پوهنیار با تکمیل دوره تحصلی ماستری نایل می آید.
۴. **تثبیت رتبهٔ علمی:** مقطع است که عضو کادر علمی با ارائه سند تحصیلی ماستری یا دوکتورا پس از تکمیل شرایط ویا برگشت موفقانه از جریان تحصیل به آن نایل آید.
۵. **تقریظ:** سند کتبی است که از جانب استاد رهنما برای عضو کادرعلمی پس از تکمیل شرایط تفویض می گردد.

فصل دوم
شرایط ترفیع اعضای کادرعلمی

اجرای ترفیعات اعضای کادر علمی

ماده چهارم

(۱)اعضای کادر علمی درصورت اکمال شرایط ذیل از رتبه نامزد پوهنیار به اصل رتبه علمی پوهنیار ارتقاء می نمایند.

۱. داشتن سند ماستری از برنامه حضوری؛
۲. داشتن مکتوب ارزیابی اسناد تحصیلی؛
۳. تعیین مکتوب استاد رهنما از جانب دیپارتمنت مربوطه؛
۴. گزارش استاد رهنما و تأیید نهایی آن توسط مجلس دیپارتمنت؛
۵. موجودیت پیشنهاد منظوری فعلی؛
۶. پیشنهاد منظوری قبلی از تقرر یا ترفیع رتبه علمی قبلی.
۷. سایر شرایط ارتقاء به اصل رتبه طبق فقره های (۵،۶ و۷)ماده سی و هفتم قانون تحصیلات عالی ملکی صورت می گیرد.

(۲) اعضای کادر علمی دارای رتب علمی پوهیالی و پوهنیارپس از اخذ سند تحصلی ماستری ویا دکتورا در صورتی که در زمان تقرر شان مورد استفاده قرار نگرفته باشد می توانند با تکمیل شرایط آتی تثبیت رتبه گردند.

۱. موجودیت تیزس ماستری و یا دکتورا و کاپی دیپلوم، با داشتن مکتوب ارزیابی اسناد تحصیلی.
۲. پیشنهاد منظوری تقرر رتبه قبلی
۳. پیشنهاد منظوری رتبه فعلی
۴. ارایه موفقانهٔ دو کنفرانس علمی برای آنعده اعضای کادر علمی که دارای مدرک تحصیلی دوکتورا میباشند.
۵. ارایه موفقانهٔ یک کنفرانس علمی برای آنعده از اعضای کادر علمی که دارای مدرک تحصیلی ماستری می باشند.
۶. آنعده از اعضای کادر علمی که به صورت نیمه حضوری و یا غیر حضوری مصروف تحصیل می باشند. اسناد تحصیلی شان در تثبیت رتب علمی قابل محاسبه نمی باشد.
۷. تیزس های ماستری پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی خصوصی در تثبیت رتب علمی قابل محاسبه نمی باشند.
۸. سایر شرایط درتثبیت رتبه علمی اعضای کادر علمی طبق فقره های (۶-۵-۴-۳-۲-۱) ماده چهل و یکم قانون تحصیلات عالی ملکی صورت می گیرد.

(۳) حد اکثر مدت برای دوره نامزد پوهنیار شش سال می باشد؛

(۴) آنعده از اعضای کادر علمی که می خواهند تیزس ماستری و یا دوکتورای شان را منحیث اثر اصلی به رتبهٔ علمی پوهنمل و یا پوهندوی استفاده نمایند مکلف به ترجمه تیزس ماستری و یا دکتورای شان به یکی از زبان های ملی بوده و در جهت اجرای ترفیعات شان قابل محاسبه می باشد.

(۵) آنعده از اعضای کادر علمی که تحصیل دورهٔ ماستری و یا دوکتواری خویش را بدون تیزس به پایهٔ اکمال می رسانند مکلف به تحریر یک رساله علمی تحقیقی می باشند.

ترفیع علمی پوهیالی به پوهنیار

ماده پنجم

(۱) پوهیالی در صورت تکمیل شرایط آتی به رتبه علمی پوهنیار ترفیع می نماید.

۱. سپری نمودن سه سال خدمت بالفعل در پروسهٔ تدریس، تحقیق و عرضهٔ خدمات علمی
۲. مکتوب تعیین موضوع که حدل اقل یک سال قبل از موعد ترفیع موجود باشد.
۳. تأیید تعیین عنوان موضوع توسط مجلس دیپارتمنت؛
۴. موجودیت فورم سجل ترفیعات علمی؛
۵. تحریر رسالهٔ علمی تحقیقی یا ترجمهٔ رساله یا کتاب ممد درسی که از طرف استاد رهنما، جلسهٔ دیپارتمنت، و شواری عملی پوهنځی تأیید شده باشد؛
۶. ترجمهٔ یک اثر علمی مبتنی برطرزالعمل ویژه مرتبط.
۷. تسلط کامل مترجم به دو زبان (زبان اثر و زبان ترجمه)؛
۸. تأییدی اثر اصلی توسط استاد مرتبط به رشته؛
۹. ارایه یک کنفرانس علمی و ارزیابی مثبت آن توسط هیأت ژوری و شواری علمی پوهنځی؛
۱۰. موجودیت لست اشتراک کنندگان کنفرانس و خلاصه مواد ارایه شده در کنفرانس؛
۱۱. موجودیت مکتوب تعیین استاد رهنما؛
۱۲. گزارش آمر دیپارتمنت و تأییدی آن توسط مجلس دیپارتمنت؛
۱۳. گزارش سه سالهٔ فعالیت از جانب استاد رهنما و تأییدی آن در مجلس دیپارتمنت؛
۱۴. سپری نمودن موفقانه امتحان زبان خارجی و تأییدی آن در مجلس دیپارتمنت و شواری علمی پوهنځی؛
۱۵. سایر شرایط ترفیع رتبه علمی پوهیالی به پوهنیار طبق فقره های ۱ و ۲ ماده شصت نهم قانون تحصیلات عالی ملکی صورت می گیرد.

ترفیع علمی پوهنیار به پوهنمل

ماده ششم

(۱) پوهنیار در صورت تکمیل شرایط آتی به رتبه علمی پوهنمل ترفیع می نماید.

۱. سپری نمودن سه سال خدمت بالفعل در پروسه تدریس، تحقیق و عرضه خدمات علمی.

۲. مکتوب تعیین موضوع توسط دیپارتمنت که حد اقل یک سال قبل از موعد ترفیع درپوهنځی موجود باشد.
۳. تأیید تعیین عنوان موضوع توسط مجلس دیپارتمنت؛
۴. موجودیت فورم سجل ترفیعات علمی؛
۵. تحریر رسالۀ علمی تحقیقی یا ترجمۀ رساله/ کتاب ممد درسی که از طرف استاد رهنما، جلسه دیپارتمنت، و شواری عملی پوهنځی تأیید شده باشد؛
۶. حجم حداقل ترجمۀ رساله/ کتاب ممد درسی که سایر ویژگی های آن توسط طرزالعمل جداگانه ترتیب می گردد؛
۷. تسلط مترجم به دو زبان (زبان اثر و زبان ترجمه) ؛
۸. موجودیت اثر اصلی تأیید شده توسط دیپارتمنت وپوهنځی مربوطه؛
۹. تأییدی اثر اصلی توسط استاد مرتبط به رشته؛
۱۰.داشتن چهار اثر فرعی تأیید شده توسط پوهنځی مربوطه؛
۱۱.موجودیت لست آثار فرعی و تأییدی آن توسط پوهنځی مربوطه؛
۱۲.داشتن یک مقالۀ علمی تحقیقی در نشریه های معتبر بین المللی؛
۱۳.ارایه دوکنفرانس علمی ، ارزیابی مثبت آن توسط هیأت ژوری و شواری علمی پوهنځی؛
۱۴.لست اشتراک کننده گان هردو کنفرانس و خلاصه مواد ارائه شده در کنفرانس؛
۱۵.موجودیت مکتوب تعیین استاد رهنما؛
۱۶.گزارش آمر دیپارتمنت و تأییدی آن توسط مجلس دیپارتمنت؛
۱۷.گزارش سه سال از جانب استاد رهنما و تأییدی آن در مجلس دیپارتمنت؛
۱۸. سپری نمودن موفقانه امتحان زبان خارجی و تأییدی آن در مجلس دیپارتمنت و شورای علمی پوهنځی؛
۱۹.آن عده از اعضای کادر علمی که تیزس ماستری یا دوکتورای خویش را خارج از کشور به یکی از زبان های متعبر بین المللی تحریر نموده باشند شامل پروسه امتحان نمی گردند؛
۲۰. پیشنهادو حکم رتبه قبلی و پیشنهاد رتبه فعلی؛

(۲) تیزس ماستری و دوکتورای اعضای کادر علمی که به شکل نیمه حضوری یا غیر حضوری تحصیل نموده اند به عنوان اثر اصلی قابل محاسبه نبوده و صرف منحیث یک اثر فرعی قابل محاسبه می باشد؛
(۳) عضو کادر علمی علاوه بر شرایط فوق، مکلف است حد اقل در هررتبۀ علمی یک اثر علمی تحقیقی مربوط را در یکی از نشریه های معتبر بین المللی به نشر برساند؛
(۴) سایر شرایط ترفیع رتبه علمی پوهنیار به پوهنمل طبق فقره(۱) ماده چهل و پنجم قانون تحصیلات عالی ملکی صورت می گیرد.

ترفیع رتبه علمی پوهنمل به پوهندوی

ماده هفتم :

(۱)پوهنمل در صورت تکمیل شرایط آتی به رتبه علمی پوهندوی ترفیع می نماید.

۱. سپری نمودن سه سال خدمت بالفعل در پروسه تدریس و تحقیق؛
۲. مکتوب تعیین موضوع که حدل اقل یک سال قبل از موعد ترفیع موجود باشد؛
۳. مکتوب تعیین استاد رهنما؛
۴. موجودیت فورم سجل ترفیعات علمی؛
۵. انتخاب ترجمهٔ یک کتاب درسی یا کتاب ممد درسی حاوی حداقل ۲۰۰ صفحه به یکی از زبان های ملی و تعیین استاد رهنما حد اقل یک سال قبل از موعد ترفیع به پیشنهاد دیپارتمنت و تأییدی شواری علمی پوهنځی؛
۶. موجودیت اصل کتاب که از آن ترجمه صورت گرفته است؛
۷. تسلط کامل مترجم به هردو زبان اثر و زبان ترجمه ؛
۸. تأییدی اثر توسط استاد رهنما؛
۹. تقریظ تأییدی و صحت اثر ترجمه شده توسط استادان رهنما؛
۱۰.داشتن شش اثر علمی مطبوع، که از جمله دو اثر آن در یکی از مجله های معتبر علمی داخلی یا خارجی در دوره پوهنملی چاپ شده باشد؛
۱۱.موجودیت لست آثار فرعی و تأییدی آن توسط پوهنځی مربوطه؛
۱۲.ارایه دوکنفرانس علمی، ارزیابی مثبت آن توسط هیأت ژوری و شواری علمی پوهنځی؛
۱۳.لست اشتراک کننده گان هردو کنفرانس و خلاصه مواد ارائه شده در کنفرانس؛
۱۴.گزارش آمر دیپارتمنت و تأییدی آن توسط مجلس دیپارتمنت؛
۱۵.گزارش سه سال از جانب استاد رهنما و تأییدی آن در مجلس دیپارتمنت؛
۱۶.گزارش سه سال کاری از جانب استاد رهنما و تأییدی آن در مجلس دیپارتمنت؛
۱۷.سپری نمودن موفقانه امتحان زبان خارجی و تأییدی آن در مجلس دیپارتمنت و شواری علمی پوهنځی؛
۱۸.موجودیت پیشنهاد وحکم رتبه قبلی و پیشنهاد رتبه فعلی؛

(۲) آن عهده از اعضای کادر علمی که تیزس ماستری یا دوکتورای خویش را خارج از کشور به یکی از زبان های متعبر بین المللی تحریر نموده باشند شامل پروسه امتحان نمی گردند.

(۳) عضوکادر علمی علاوه بر شرایط فوق، مکلف است حد اقل در هررتبهٔ علمی یک اثر علمی تحقیقی مربوط را در یکی از نشریه های معتبر بین المللی به نشر برساند؛

(۴) سایر شرایط ترفیع رتبه علمی پوهنمل به پوهندوی طبق فقره های۵-۴-۳-۲-۱ ماده چهل و پنجم قانون تحصیلات عالی ملکی درنظر گرفته می شود.

ترفیع رتبه علمی پوهندوی به پوهنوال

ماده هشتم

(۱) پوهندوی در صورت تکمیل شرایط آتی به رتبهٔ علمی پوهنوال ترفیع می نماید؛

۱. سپری نمودن سه سال خدمت بالفعل در پروسهٔ تدریس، تحقیق و عرضهٔ خدمات علمی؛
۲. مکتوب تعیین موضوع که حدل اقل یک سال قبل از موعد ترفیع موجود باشد؛
۳. موجودیت فورم سجل ترفیعات علمی؛
۴. تألیف یک کتاب درسی مورد نیاز دیپارتمنت در سطح موسسه تحصیلات عالی کشور به تشخیص دیپارتمنت، تأیید شواری علمی پوهنځی و ثبت دیتابیس تألیف کتب ادارهٔ مربوطه، در صورتی منحیث یک اثرعلمی تحقیقی پذیرفته می شود که توسط سه نفر پوهاند و پوهنوال تأیید و یابرای نشر پذیرفته شده باشد؛
۵. دفاعیهٔ اثر اصلی که جنبهٔ تحقیقی داشته باشد و ارزیابی آن توسط هیأت ژوری؛
۶. در صورتی که اثر علمی تألیفی باشد موجودیت فورم تألیف و مکتوب تأییدی کتاب درسی در بورد علمی برای نشر پذیرفته شده باشد ضروری می باشد؛
۷. مکتوب نشراتی و تأییدی بورد؛
۸. تأییدی اثر توسط استاد رهنما؛
۹. داشتن یازده اثر علمی مطبوع، که از جمله هشت اثر ان تحقیقی باشد و دواثر تحقیقی آن در رتبهٔ علمی پوهندوی به نشر رسیده باشد؛
۱۰. موجودیت لست آثار فرعی و تأییدی آن توسط پوهنځی مربوطه؛
۱۱. ارائه سه کنفرانس علمی ، ارزیابی مثبت آن توسط هیأت ژوری و شواری علمی پوهنځی؛
۱۲. موجودیت لست اشتراک کننده گان هردو کنفرانس و خلاصهٔ مواد ارایه شده در کنفرانس؛
۱۳. گزارش سه سال از جانب استاد رهنما و تأییدی آن در مجلس دیپارتمنت؛
۱۴. گزارش سه سال کاری توسط امر دیپارتمنت و تأییدی آن در مجلس دیپارتمنت؛

(۲) عضوکادرعلمی علاوه بر شرایط فوق، مکلف است حد اقل در هررتبه علمی یک اثر علمی تحقیقی مربوط را در یکی از نشریه های معتبر بین المللی به نشر برساند؛

(۳) سایر شرایط ترفیع از رتبهٔ علمی پوهندوی به رتبهٔ علمی پوهنوال طبق فقره (۱) مادهٔ مادهٔ چهل و ششم قانون تحصیلات عالی درنظر گرفته می شود.

ترفیع رتبه علمی پوهنوال به پوهاند

ماده نهم

(۱) پوهنوال در صورت تکمیل شرایط اتی به رتبه علمی پوهاند ترفیع می نماید.

۱. سپری نمودن سه سال خدمت باالفعل در پروسهٔ تدریس، تحقیق و عرضه خدمات علمی؛
۲. موجودیت مکتوب تعیین موضوع حداقل یک سال قبل از موعد ترفیع ؛

۳. موجودیت فورم سجل ترفیعات علمی؛
۴. تحریر یک رساله علمی تحقیقی که توسط سه نفر پوهاند تأیید شده و از آن در محضر اعضای کادر علمی پوهنحی و مؤسسه تحصیلی مربوط دفاع نماید؛
۵. تألیف یک کتاب درسی مورد نیاز دیپارتمنت در سطح موسسهٔ تحصیلات عالی کشور به تشخیص دیپارتمنت، تأیید شواری علمی پوهنحًی و ثبت دیتابیس تألیف کتب در ادارهٔ مربوطه، در صورتی بجای یک اثرعلمی تحقیقی پذیرفته می شود که توسط سه نفر پوهاند و پوهنوال تأیید و یابرای نشر پذیرفته شده باشد؛
۶. دفاعیهٔ اثر اصلی که جنبهٔ تحقیقی داشته باشد و ارزیابی آن توسط هیأت ژوری؛
۷. در صورتی که اثر علمی تألیفی باشد موجودیت فورم تألیف و مکتوب تأییدی کتاب درسی در وزارت برای نشر پذیرفته شده باشد؛
۸. مکتوب نشراتی و تأییدی آن توسط ادارهٔ مربوطه در وزارت؛
۹. داشتن حد اقل شانزده اثر علمی مطبوع، که از جمله ده اثر آن تحقیقی باشد و چهار اثر تحقیقی آن بعد از به بدست آوردن رتبه علمی پوهنوال در مجله های معتبر داخلی و خارجی به نشر رسیده باشد؛
۱۰. داشتن سند تحصیلی دکتورا PH.D
۱۱. موجودیت لست آثار فرعی و تأییدی آن توسط پوهنحًی مربوطه؛
۱۲. ارایه سه کنفرانس علمی ، ارزیابی مثبت آن توسط هیأت ژوری و شواری علمی پوهنحًی؛
۱۳. لست اشتراک کننده گان هردو کنفرانس و خلاصهٔ مواد ارایه شده در کنفرانس؛
۱۴. گزارش آمر دیپارتمنت و تأییدی آن توسط مجلس دیپارتمنت؛
۱۵. گزارش سه سال کاری توسط امر دیپارتمنت و تأیید آن در مجلس دیپارتمنت؛

(۲) عضوکادر علمی علاوه بر شرایط فوق، مکلف است حد اقل در هر رتبهٔ علمی یک اثر علمی تحقیقی مربوط را در یکی از نشریه های معتبر بین المللی به نشر برساند؛

(۳) سایر شرایط ترفیع رتبهٔ علمی پوهنوال به رتبهٔ علمی پوهاند طبق فقره (۲) ماده چهل و ششم قانون تحصیلات عالی ملکی درنظر گرفته می شود؛

فصل سوم

تکمیل سایرمعیار ها برای ترفیع علمی

شرایط فرعی

ماده دهم

(۱) شرایط فرعی برای هر ترفیع علمی عبارت اند از:

۱. تکمیل بودن آثار فرعی؛
۲. پابندی به وظیفه، از جمله عدم اشتغال غیر قانونی به کار درموسسات دولتی و غیر دولتی دیگر،

۳. موجودیت تقریظ ها وگزارش رسمی دیپارتمنت در مورد فعالیت های علمی کاندید و ارائه کنفرانس ها ؛

(۲) آثاریکه بچاپ نرسیده اند، به استثنای آثار اصلی ترفیعات قبلی و آثاریکه بدون طی مراحل اکادمیک در مطبوعات غیر اکادمیک چاپ شده اند، در تکمیل اثار فرعی محاسبه شده نمی توانند.

(۳) کنفرانس یا کنفرانسهای علمی چنانچه در قانون تحصیلات عالی ملکی نیز پیشبینی گردیده است، تحت عنوان یا عناوین ارائه می شود که با موضوع اثر اصلی مطابقت ویا رابطه داشته باشند.

(۴) موضوع کنفرانس یا کنفرانس ها برای ترفیعاتی که به استاد رهنما ضرورت دارند، باید به موافقه استاد رهنما وبرای تمام ترفیعات به تصویب دیپارتمنت وتأیید شورای علمی پوهنحی برسندو طی مراحل گردند؛

(۵) دیپارتمنت حین تصویب عنوان کنفرانسها، هیأت منصفه برای ارزیابی آنرا نیز پیشبینی میکند؛

(۶) اعضای هیأت منصفه برای ترفیع تا رتبه علمی پوهندوی باید حد اقل دارای رتبه علمی پوهنمل بوده و رشته اختصاصی شان حتی الامکان نزدیک به موضوع کنفرانس باشد؛

(۷) برای اشتراک در کنفرانس از تمام اعضای کادر علمی و محصلان پوهنحی مربوطه، اعضای کادر علمی سایر پوهنحی ها و همچنان متخصصین وعلاقمندان سایر موسسات ونهاد های ذیعلاقه دعوت می شوند؛

(۸) لست شرکت کننده گان برای هرکنفرانس که شامل شهرت و امضای آنها باشد، باید تهیه گردد؛

(۹) اشتراک هیأت منصفه حداقل ده استاد دارای رتبه بالاتر از رتبه یی که ترفیع به آن صورت می گیرد، در کنفرانس حتمی است؛

(۱۰) در هر کنفرانس علمی ۴۵ دقیقه برای ارائه کنفرانس و ۲۵-۲۰ دقیقه برای جر وبحث وپاسخ به سوال ها اختصاص می یابد؛

(۱۱) زمانی که گزارش کنفرانس از سوی هیأت موظف ارایه گردید ، میکانیزم نمره دهی براساس معیار های مطرح در جز۱۴ می باشد که درهر بخش مستحق پنج نمره بوده و مجموع نمرات (۳۰) نمره می باشد. نمره ارزیابی مثبت و موفقانه کنفرانس حداقل (۱۸) نمره می باشد؛

(۱۲) هیأت ژوری با توجه به معیار های ذیل نظریات توحید شده و یا جداگانه خودرارائه مینماید:

الف. ارایه مطالب و حفظ تسلسل منطقی موضوعات از مقدمه تا نتیجه گیری و سفارش ها موضوع کنفرانس و اهمیت آن از نگاه علمی وتخصصی؛

ب. طرح موضوعات و اجرای مناقشه؛

ج. استنباط منطقی نتیجه گیری و سفارش ها از اجرای مناقشه؛
د. استفاده از تکنالوژی، جداول و چارت ها؛
هـ پاسخگویی به سوالات؛

(۱۳) در تهیه کنفرانس علمی پاورپاینت، جداول، تصاویر، گراف ها و امثال آن ها میتوانند شامل باشند؛

(۱۴) هیأت منصفه طی سه روز بعد از ارائه کنفرانس نظر خویش را پیرامون موضوع عنوانی رئیس پوهنحی و یا آمر دیپارتمنت تحریر و رسماً تسلیم می دهند؛

(۱۵) فیصله یا قراررسمی هیأت منصفه راجع به موفقانه بودن و یا غیر موفقانه بودن کنفرانس ملاحظه میگردد؛

(۱۶) سنجش و ارزیابی تدریس و رهنمایی تطبیقات وکارهای علمی محصلان وسایر فعالیت های اکادمیک ترفیع کننده طی مدت بعد از ترفیع قبلی مدنظر می باشد؛

(۱۷) رعایت دسیپلین وظیفوی وپابندی عضو کادری علمی به قوانین درنظر گرفته می شود؛

(۱۸) پیشآمد با محصلان،اعضای کادر علمی وسایر منسوبان موسسه تحصیلات عالی؛

(۱۹) داشتن علاقه بکار و آموزش، پشت کار در وظیفه، توانایی ابتکار و استقامت در مقابل مشکلات عضو کادرعلمی مطالعه می گردد؛

(۲۰) ابراز نظر دیپارتمنت و پوهنځی مربوطه در باره تکمیل بودن تمام شرایط ترفیع علمی کتباً موجود باشد.

تکمیل میعاد یا دوره معینه برای ترفیع علمی و راپور فعالیت

ماده یازدهم

(۱) تکمیل میعاد تعیین شده برای ترفیع علمی مطابق پیشبینی قانون تحصیلات عالی ملکی درنظر گرفته می شود.

(۲) تهیه و ارائه راپورفعالیت طی مدت تکمیل میعاد ترفیع علمی توسط آمردیپارتمنت، در صورتیکه ترفیع کننده آمردیپارتمنت باشد توسط رئیس و در حالتی که ترفیع کننده هم آمردیپارتمنت و هم رئیس پوهنحی باشد توسط معاون علمی موسسه تحصیلات عالی صورت می گیرد.

نحوه ومیعاد اجراآت دیپارتمنت، پوهنځی شوراها، پوهنتون و وزارت تحصیلات عالی

ماده دوازدهم

(۱) عضو کادر علمی ترفیع کننده برای اجرای ترفیع ، درخواستی کتبی خویش را همراه با سه کاپی از اسنادمربوطه به آمر دیپارتمنت تقدیم نمایدکه شامل موارد ذیل می گردد:

۱.اثر اصلی؛
۲. فهرست آثار فرعی؛
۳. گزارش فعالیت طی مدت مورد نظر؛
۴. تقریظ ها در باره ی اثر اصلی؛

۵. خلاصه ی موضوع کنفرانس ها؛
۶. نظر هیأت منصفه در باره ی کنفرانس ها؛
۷. فهرست اشتراک کننده گان کنفرانس ها؛
۸. فورمه های ترفیع علمی بعد از خانه پری ونصب فوتو؛

(۲) آمر دیپارتمنت طی پنج روز بعد از دریافت در خواستی، جلسه ی دیپارتمنت را جهت بررسی اجرای ترفیع دعوت می کند که در آن تکمیل بودن شرایط و صحیح بودن اسناد مورد رسیده گی قرار می گیرد.

(۳) جلسه ی دیپارتمنت بعد از بررسی همه جانبهٔ موضوع را یا با اکثریت آرا تأیید می کند و یا آنرا جهت تکمیل و تعدیلات ضروری مسترد می نماید. در هر حال رو نوشت صورت جلسه یی که در آن دلایل تأیید واسترداد مستند به احکام قانون و لوایح مربوطه واضح باشد، تهیه می گردد.

(۴)جلسه ی دیپارتمنت نمی تواند در خواست اجرای ترفیع را بدون ارائه ی دلایلی که مستند به قانون و لوایح باشد، رد نماید.

(۵) آمر دیپارتمنت موظف است، طی مدت حد اکثر دو روز از تاریخ جلسهٔ از اجراآت خود عنوانی رئیس پوهنحی خبر بدهد.فیصله ها اگر تأیید ترفیع باشد ویا رد آن؛ درهر دو صورت باید آرای موافق، مخالف وممتنع و دلایل هر کدام را بیان نماید.

(۶) رئیس پوهنحی با وصول فیصله ها واجراآت دیپارتمنت حد اکثرطی مدت دو هفته مجلس شورای علمی پوهنحی را دعوت کرده و در آن موضوع را جهت بررسی ارائه میکند. علاوتاً ریاست پوهنحی اجراآت آتی را نیز در رابطه به ترفیع علمی انجام میدهد:

۱. پیش از ترفیع علمی مهر نمودن اثر اصلی، تقریظ ها، گزارش ها، اسناد کنفرانسهای علمی و دفاع از تحقیق و ارجاع دوسیهٔ مکمل ترفیع به مراجع مربوط.
۲. شورای علمی پوهنځی می تواند، نظر دیپارتمنت را تأیید ویا رد نماید.
۳. هر گاه شورای علمی پوهنځی نظر دیپارتمنت منبی بررد یا عدم قبولی ترفیع را تأیید نماید، ترفیع رد شده به حساب می آید، مگر اینکه ترفیع کننده به این فیصله قناعت نکرده و طی دو هفته به مقامات ذیصلاح شکایت نماید. در این صورت مقامات ذیصلاح می توانند موضوع را جهت بررسی مجدد به دیپارتمنت و شورای علمی پوهنځی محول سازند ویا هیأت دارای صلاحیت علمی و متخصص مرکب از سه استاد بلند رتبه را برای رسیده گی به موضوع توظیف نمایند.

۱- ۴.هیأت فوق الذکر قانونی بودن اجراآت دیپارتمنت و شورای علمی پوهنځی را مورد بررسی قرار داده و در بارهٔ آن طی مدت یک هفته ابراز نظر می نماید.

۵- اعتراضات قانونی هیأت از اجراآت دیپارتمنت و شورای علمی پوهنځی به پوهنځی ارسال میگردد؛ تا آنها به آن ترتیب اثر بدهند.

۲- ۶.هر گاه دیپارتمنت و شورای علمی پوهنځی به نظر هیأت قناعت ننمایند موضوع جهت رسیده گی به شورای علمی موسسه تحصیلات عالی راجع می شود.

۸. شورای علمی موسسه تحصیلات عالی می تواند با دو ثلث آرا نظر هیأت موظف را مبنی بر قبولی ترفیع منظورنماید.

۳- ۸.عدم تأیید دو ثلث آرا از نظر هیأت به معنی منظوری فیصله دیپارتمنت و شورای علمی پوهنځی و رد قطعی ترفیع دانسته می شود.

(۷) هر گاه شورای علمی پوهنحی نظر دیپارتمنت را مبنی بر قبولی ترفیع تأیید نماید، موضوع جهت طی مراحل بعدی به مراجع بالایی ارسال میشود.

(۸) هر گاه شورای علمی پوهنځی فیصلهٔ دیپارتمنت مبنی بر قبولی ویا عدم قبولی ترفیع را تأیید نکند، موضوع با شرح دلایل قانونی مجدداً جهت بررسی به دیپارتمنت مربوط ارسال میگردد.

(۹) دیپارتمنت می تواند مطابق اعتراضات و سفارش های شورای علمی فیصلهٔ خود را تغییر بدهد و یا موضوع را با ارایه دلایل قانونی و مستند مجدداً به شورای علمی پوهنځی ارسال نماید. در این صورت یا شورا فیصله دیپارتمنت را تأیید می کند و یا با دو ثلث آرا به فیصله قبلی خویش قطعیت می بخشد. عدم تأیید دو ثلث آرای شورای علمی پوهنځی از فیصلهٔ دیپارتمنت به معنی رد نهایی آن میباشد، اما عضو کادرعلمی ترفیع کننده می تواند به آن قناعت نکرده قرار فوق به مقامات بالایی مراجعه نماید.

(۱۰)موضوع ترفیع پس از طی مراحل از دیپارتمنت وشورای علمی پوهنځی به آمریت استادان ارسال میگردد. آمریت استادان بعد از حصول اطمینان از تکمیل بودن دوسیه ترفیع علمی ومطابقت آن با لوایح، مقررات وقانون تحصیلات عالی ملکی، آن را جهت بررسی به کمیتهٔ ترفیعات علمی موسسه تحصیلات عالی ارایه می کند.

(۱۱) کمیتهٔ ترفیعات علمی موسسه، هر بخش ترفیع را همراه با تمام اسناد مربوطه به یک عضو کادر علمی که رتبهٔ علمی آن از رتبه یی که ترفیع به آن صورت میگیرد، کمتر نباشد و ترجیحاً از کدام دیپارتمنت و پوهنځی دیگری به غیر از دیپارتمنت و پوهنځی که موضوع قبلاً در آن یی مراحل گردیده باشد، محول میکند تا تکمیل وصحیح بودن اسناد را دقیقاً ملاحظه نموده ودراخیر فورم با ذکر نام و رتبهٔ علمی امضا می کند و موارد آتی را در بر می گیرد.

۱. عضو کادر علمی مذکوردر بارهٔ معیاری بودن اثر اصلی از نگاه شکلیات نیز ابراز نظر مینماید.

۲. کمیتهٔ ترفیعات علمی با توجه به نظر استاد موظف به رسیده گی اسناد در باره ترفیع تصمیم اتخاذ مینماید.

۳. هرگاه فیصلهٔ کمیتهٔ ترفیعات تأیید ترفیع باشد، موضوع جهت طی مراحل به شورای علمی موسسه تحصیلات عالی تقدیم می شود، در غیر آن جهت تعدیل وتکمیل مطابق قانون تحصیلات عالی ملکی به پوهنځی مربوط ارسال میگردد ارسال نمودن به پوهنځی به معنی رد شدن دوسیه نیست، بلکه به معنی موکول گردیدن به اصلاحات لازم مطابق به ملاحظات کمیتهٔ ترفیعات میباشد.

(۱۲) شورای علمی موسسه تحصیلات عالی حین بررسی هر موضوع علمی باید اسناد ذیل را استماع و از مفاد آن آگاهی حاصل نماید:

۱. راپورفعالیت علمی طی مدت مورد نظر.

۲. تقریظ استاد رهنما ویا تقریظ دهنده در باره اثر اصلی.

۳. نظر استادی که کمیتهٔ ترفیعات وی را به بررسی اسناد موظف ساخته است.

۴. هرگاه استماع اسناد فوق باعث فراهم شدن قناعت شورا گردد، آنرا تصویب می نماید، در غیر آن جهت طی مراحل مجدداً به کمیتهٔ ترفیعات علمی ارسال می دارد تا تعدیلات ضروری را در آن بوجود آورد. اینکار بازهم به معنی رد شدن ترفیع نبوده، بلکه موکول ساختن آن تا آوردن اصلاحات وتعدیلات سفارش شده میباشد.

۵. هرگاه یک موضوع ترفیع سه بار در شورای علمی موسسهٔ تحصیلات عالی مطرح و مورد تصویب قرار نگیرد، بصورت قطعی رد شده محسوب می گردد؛ اما دلایل آن باید مستند باشد.

فصل چهارم

مکلفیت های ریاست های موسسات تحصیلی وریاست تقرروترفیع اعضای کادرعلمی

اجراآت ریاست موسسه تحصیلی

ماده سیزدهم

(۱) موسسهٔ تحصیلی درپیوند به ترفیع علمی اعضای کادرعلمی مکلف به اجراآت ذیل می باشد:

۱- قبل از اجرای ترفیع؛ ترتیب پیشنهاد ترفیع علمی عضو کادرعلمی به آدرس مقام وزارت تحصیلات عالی،

۲- ارایهٔ دوسیه و اسناد ترفیع به شورای علمی موسسه، ارسال تمام سوابق ترفیع به ریاست تقرر وترفیعات علمی استادان،

۳- در صورت تألیف کتاب درسی پیش از اجراآت یاد شده، تکمیل شرایط پذیرش کتاب به نشر در موسسهٔ تحصیلی و ارسال رسمی ان به ریاست تحقیق، تألیف و ترجمه و کسب تأییدی آن؛

۴- مراحل پس از اجرای ترفیع علمی همانا تکثیر پیشنهاد منظوری و ارسال کاپی های ان به پوهنځی مربوط و شعبات ذیربط اداری، حفظ کاپی دوسیه در دفتر استادان، حفظ سوابق در دفتر سوانح و گسیل اصل اثر ترفیع علمی به کتابخانه موسسه را دربر دارد.

اجراآت ریاست تقررو ترفیعات علمی اعضای کادر علمی

ماده چهاردهم

(۱) ریاست تقرر ترفیعات علمی اعضای کادر علمی دوسیه ترفیعات علمی اعضای کادر علمی را پس از تأییدی آن جهت اخذ منظوری به معینیت علمی تکمیل و ارجاع می نماید.

(۲) طی مراحل پروسه ترفیع علمی عضو کادرعلمی در ریاست تقرر و ترفیعات علمی قرار آتی می باشد:

۱. بررسی نهایی تکمیل بودن شرایط ترفیع علمی.
۲. حصول اطمینان وبررسی نهایی از معیاری بودن اثر اصلی و در صورت پی بردن به نواقص محتوایی اثر- ارسال آن به یک استاد با صلاحیت علمی و مسلکی جهت ابراز نظر.
۳. حصول اطمینان از قابل قبول بودن تقریظ ها، راپور فعالیت از نگاه محتوی وصلاحیت ارائه کننده گان.
۴. ملاحظه عنوان ومندرجات اثر اصلی تا با پیشنهاد ثبت شده مطابقت داشته باشد.
۵. ملاحظه این که آثار فرعی تکمیل ومعیاری بوده ودر نشریه های اکادمیک چاپ شده باشند.
۶. ملاحظه این که جلسات با شفافیت، رعایت موازین و اصول اکادمیک وحضور حد اقل دو ثلث اعضا دایر گردیده وحداقل با اکثریت ساده تصویب گرفته باشند.
۷. ۷.کسب اطمنیان از این که اسناد عاری از تقلب وتزویر باشند.
۹. ملاحظه این که در اسناد ترفیع اعضای کادر علمی ترفیع کننده بخصوص در گزارش فعالیت های اکادمیک وی عدم اشتغال غیر قانونی طی اوقات رسمی در موسسات بیرونی تذکار یافته باشد.
۱۰. طی مراحل اخذ منظوری مقامات ذیصلاح در صورت عدم موجودیت هر گونه موانع ونواقص قانونی.
۱۱. طی مراحل پذیرش به نشر برای تألیف کتب درسی.
۱۲. ثبت ترفیع علمی در کتاب ثبت و در دیتابیس مربوطه.
۸. ۱۲.اطلاع رسمی از اجرای ترفیع علمی به موسسه مربوط.
۱۳. اعادهٔ دوسیهٔ ترفیع علمی و آثار اصلی وفرعی طور مکمل به موسسه تحصیلات عالی مربوط.
۱۴. ریاست تقرر و ترفیعات علمی اعضای کادر علمی در صورت پی بردن به هر گونه تقلب و تزویر و یا احتمال آن در اسناد، موضوع را توسط هیأت مختلط وبا صلاحیت، مرکب از نمایندهٔ گان موسسات مختلف تحصیلات عالی بررسی نموده و در صورت ثابت شدن آن در زمینه مطابق قانون اجراآت می نماید. اجراآت مذکور نظربه شدت و تقلب تخلف از پیشنهاد رد ترفیع تا مجازات شدیدتر بوده می تواند.
۱۵. علاوه بر آن از عضو کادر علمی ترفیع کننده، سایر اشخاصیکه عمداً در تقلب و تزویر کاری سهیم دانسته شوند، نیزمتناسب به سنگینی مسؤولیت شان مستوجب مجازات دسیپلینی طبق لایحه نظم و دسیپلین می گردند.

فصل پنجم
متفرقه

نحوه تفویض تقریظ توسط استاد رهنما

ماده پانزدهم

(۱) تقریظ دهنده گان باید مطابق پیش بینی قانون تحصیلات عالی ملکی، آنعده از اعضای کادر علمی باشند که دارای رتبه ی علمی پوهندوی ویا بالاتر از آن و در جه تحصیلی ماستری ویا بالاتر از ان بوده ورشته اختصاصی شان مطابق و یا بسیار نزدیک به موضوع ترفیع علمی باشد.

۱. تقریظ دهنده ویا تقریظ دهند گان باید همزمان باتعیین موضع ویا لااقل سه ماه قبل از ارایه اثر به جلسه دیپارتمنت تعیین شوند.

۲. تقریظ دهنده گان ترجیحاً از جمله استادان خود دیپارتمنت وهرگاه درخود دیپارتمنت باشند هرگاه در خود دیپارتمنت استاد واجد شرایط موجود نباشد، به ترتیب از سایر دیپارتمنت های خود پوهنځی، از پوهنځی های دیگر خود موسسه تحصیلات عالی وبعداً از سایر موسسات تحصیلات عالی، با توجه به شرایطی که در ارتباط به تعیین استاد رهنما توضیح شده، تعیین گردند.

۳. تقریظ دهنده یا تقریظ دهنده گان هریک مکلف به مطالعهٔ دقیق اثر و ارائه تحریری ملاحظات خویش در باره آن میباشند.

۴. تقریظ دهنده یا تقریظ دهنده گان باید متوجه باشند که از وی ارزیابی و ارایه ملاحظات درباره اثر مورد استفاده برای ترفیع علمی خواسته شده است، نه ابراز نظر در مورد شخصیت و سجایای نویسنده یا مولف

۵. در صورتی که موضوع سرقت ادبی و سایر مشکلات در آثار علمی تشخیص گردد، مسؤولیت ان بدوش تقریظ دهنده و تقریظ گیرنده بوده ودر صورت اثبات هردو به نهاد های عدلی و قضایی معرفی می گردند.

۶. تقریظ دهنده مکلف است که اثر تحقیقی، تألیفی و ترجمه را به صورت دقیق مطالعه نماید در صورتی که اثر رابه شکل سطحی تأیید و یا رد نماید برای مدت دو سال از صلاحیت دادن تقریظ و رهنمایی اعضای کادر علمی محروم می گردد.

۷. میعاد یا زمان مطالعهٔ اثر علمی توسط استاد رهنما حد اکثر سه ماه می باشد.

(۲) تقریظ دهنده در تقریظ خود با رعایت واقعیت نگری و صداقت باید مطالب و موضوعات ذیل را تذکار بدهد:

۱. تأیید و توضیح اهمیت اثرورابطه آن به انکشاف های اخیر در رشته به سطح منطقه و جهان؛

۲. تأیید معیاری بودن طرز نگارش اثر؛

۳. تأیید عاری بودن اثر از اغلاط املایی، انشایی و مسلکی؛

۴. تأیید نوبودن و تکراری نبودن موضوع اثر؛

۵. تأیید قابل فهم و قابل قبول بودن مطالب؛

۶. تأیید کافی بودن برای ترفیع علمی مورد نظر مطابق پیش بینی قانون؛

۷. تأیید قابل استفاده بودن برای محصلان، استادان، متخصصین وسایر علاقمندان رشته؛
۸. توضیح اهمیت آن برای رشته مربوطه و اقتصاد ملی؛
۹. استاد رهنما یکی از تقریظ دهنده گان در باره اثر می باشد و اگر برای ترفیع علمی مورد نظر فقط به یک تقریظ ضرورت باشد، تقریظ استاد رهنما کافی دانسته می شود.

سایر موارد

ماده شانزدهم

۱. مدت تحصیل اعضای کادر علمی در مقطع ماستری و دوکتورا در خدمت باالفعل قابل محاسبه می باشد.
۲. اشخاصی که قبل از تحصیل ماستری ویا دوکتورا عضویت کادر علمی را نداشته اند آثار علمی قبلی شان که قبل از تقرر در کادر علمی تحریر نموده اند در ترفیعات علمی قابل محاسبه نمی باشد صرف منحیث یک اثر فرعی قابل پذیرش میباشد.
۳. عضو کادر علمی پوهنمل دارای سند تحصیلی دوکتورا میتواند بحیث استاد رهنما تعیین شود.
۴. منظوری ارتقا، تثبیت رتبه وترفیعات علمی از تاریخ تدویرجلسهٔ دیپارتمنت الی شش ماه میباشد وبا انقضای مدت فوق از تاریخ صدور حکم قابل اجرا می باشد.
۵. دوسیه های ترفیعات علمی ، تثبیت رتبه وارتقای اعضای کادر علمی پوهنتونها وموسسا ت تحصیلات عالی بعد از بررسی وتأیید کمیسیون تقرروترفیعات علمی جهت منظوری به معینیت علمی وزارت تحصیلات عالی محول میگردد.
۶. اعضای کمیسیون تقرروترفیعات علمی استادان طبق طرزالعمل وظایف که از طرف ریاست تقرروترفیعات علمی ترتیب می گردد امور مربوطه خویش را به پیش می برند.
۷. میعاد کار کمیسیون ترفیعات علمی اعضای کادر علمی حد اکثر برای مدت سه سال می باشد.
۸. حین طی مراحل دوسیه های ترفیعات علمی در جلسه دیپارتمنت در حضوراعضای دیپارتمنت حد اقل کمتر از سه عضو نباشد.
۹. تعیین و ثبت موضوع اعضای کادر علمی پس از ثبت در دیتابیس وزارت تحصیلات عالی در تمامی رتب قابل محاسبه می باشد.
۱۰. رعایت موازین و ارزش های اخلاقی در انتخاب موضوع و پیشبرد تحقیق و نگارش آثار علمی – تحقیقی و سایر آثار علمی مکلفیت هر محقق و نویسنده می باشد.
۱۱. مراقبت از رعایت موازین و ارزش های دینی و اخلاقی مسؤولیت اعضای کادر علمی ترفیع کننده، تقریظ دهنده گان، کمیتهٔ ها و شورای های تصویب کننده است.

انفاذ

ماده هفدهم:

این طرز العمل درپنج فصل وهفده ماده که لایحهٔ قبلی درآن ادغام گردیده است ترتیب بعد از تأیید شورای محترم رهبری و منظوری مقام وزارت مرعی الاجرا و سایرلوایح، طرزالعمل ها و احکام مغایر آن لغو محسوب می شود.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست تقرر وترفیعات علمی

طرزالعمل جذب اعضای کادر علمی

مقدمه

در اسناد تقنینی وزارت تحصیلات عالی صراحت دارد که استخدام اعضای کادر علمی باید مبتنی بر اصل شایستگی و لیاقت باشد و تحت یک چارچوب منظم صورت گیرد. با توجه به قانون تحصیلات عالی ملکی هر عضو کار علمی بر مبنای اصل رقابت و شایستگی در موسسات تحصیلات عالی جذب می گردند. جذب افراد شایسته می تواند تاثیرات مستقیم بالای کیفیت در سی در موسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی داشته باشد. از اینرو در قانون تحصیلات عالی در مواد مختلف شرایط جذب نامزد پوهنیار، پوهنیار و پوهنمل یا به سطح لیسانس، ماستر و دکتور تشریح گردیده است.

طرزالعمل جذب اعضای کادر علمی که بر مبنی ماده هفتاد و یکم قانون تحصیلات عالی تدوین گردیده است که شرایط جذب و فرایند های طی مراحل اسناد متقاضیان را با جزئیات آن در بر دارد. این طرزالعمل در سی و یک ماده تنظیم گردیده است. که هر ماده با جزئیات آن در برگیرنده شرایط عمومی برای تقرر اعضای کادر علمی و همچنان شرایط خاص برای تقرر در هر بخش؛ نامزد پوهنیار، پوهنیار و پوهنمل تعریف گردیده است. همچنان در مورد شرایط اعلان بست، ضرورت تقرر در بست های کادری، وضاحت در زمینهٔ صلاحیت جذب اعضای کادر علمی، تعیین استاد ممحتن و نحوهٔ ترتیب سوالات، نحوهٔ برگزاری امتحان، شرایط شمولیت مجدد در کادر علمی، طرز برگزاری و ارزیابی کنفرانس، نحوهٔ ارائه ی کنفرانس علمی و سایر شرایط آن و احکام متفرقه در زمینه جذب اعضای کادر علمی ترتیب و تنظیم گردیده است. با انفاذ این طرزالعمل اصل شفافیت، پاسخگویی و جلوگیری از زدو بند های شخصی تامین می گردد.

در نهایت همانگونه که گفته شد، یکی از مهمترین اهداف وزارت تحصیلات عالی با توجه به پلان استراتیژیک و سایر اسناد تقینینی، جذب اعضای کادر علمی شایسته و لایق در موسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی می باشد. و در نهایت این طرزالعمل کمک می کند که جذب اعضای کادر علمی با توجه به شرایط ملی و بین المللی صورت گیرد.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل به تاسی از ماده هفتاد و یکم قانون تحصیلات عالی ملکی تدوین و تنظیم گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

این طرز العمل به منظورنیل به اهداف ذیل تدوین گردیده است:

۱- بهبود وتامین شفافیت درپروسه جذب اعضای کادرعلمی
۲- تحکیم قانونیت، تسهیل دسترسی عادلانه و برابر به متقاضیان شمولیت در کادر علمی پوهنتون‌ها و مؤسسات تحصیلات عالی
۳- تسریع پروسۀ تقرر اعضای کادر علمی

اصطلاحات

ماده سوم

اصطلاحات مندرج دراین طرزالعمل مفاهیمی را در بر دارد که درقانون تحصیلات عالی وسایر اسناد تقنینی اکادمیک به کار رفته است.

فصل دوم
شرایط شمولیت در کادر علمی

مادۀ چهارم

(۱) نامزددشدن و عضویت در کادر علمی پوهنتون‌ها و مؤسسات تحصیلات عالی، علاوه بر شرایط مندرج قانون تحصیلات عالی ملکی، مستلزم شرایط ذیل است:

۱- موجودیت بست و ضرورت در دیپارتمنت مربوطه؛

(بست‌های مربوطه با توجه به تأمین نسبت معیاری مضامین و مکلفیت‌های درسی اعضای کادر علمی، از طرف دیپارتمنت و پوهنځی مربوطه به اعلان گذاشته می‌شود)؛

۲- داشتن اسناد تحصیلی مورد نیاز تأیید شده از سوی وزارت تحصیلات عالی؛
۳- داشتن توانایی‌های ، فکری و روانی به منظور تکمیل مکلفیت‌های قانونی؛
۴- نداشتن سابقۀ محکومیت به جرم، جنحه و جنایت که توسط محکمۀ باصلاحیت ابلاغ شده باشد؛

۵- تکمیل سایر شرایط برای شمولیت در کادر علمی طبق قانون تحصیلات عالی ملکی، مقرره‌ها و لوایح نافذه.

(۲) به متقاضیان شمولیت در کادر علمی دارای سند تحصیلی دکتورا بر دارندگان سند تحصیلی ماستری و به متقاضیان دارای سند ماستری بر دارندگان سند تحصیلی لیسانس ارجحیت داده می‌شود؛

(۳) متقاضیان دارای سند تحصیلی لیسانس طبق قانون تحصیلات عالی ملکی فقط برای مدت (۵) سال از تاریخ تعدیل و انفاذ قانون تحصیلات عالی ملکی مؤرخ ۱۳۹۵/۱۲/۱۴ جذب می‌گردند؛

(۴) کاندیدان شمولیت در کادر علمی (بشمول دکتورا، ماستر و لیسانس) که نتوانند در امتحان زبان خارجی موفق شوند؛ اجازهٔ شرکت در امتحان تخصصی را ندارند.

شرایط شمولیت برای اعضای کادر علمی به رتبهٔ نامزد پوهنیار

مادهٔ پنجم

(۱)شخصی به حیث نامزد پوهنیار جذب می‌شود که واجد شرایط ذیل باشد:

۱- داشتن سند تحصیلات عالی لیسانس از برنامهٔ حضوری؛

دارنده گان سند تحصیلات عالی لیسانس حضوری از مؤسسات تحصیلات عالی خارج از مرز، با داشتن تأییدی وزارت تحصیلات عالی؛

۲- عدم تجاوز سن متقاضی از (۳۰) سال در حین تقاضا برای شمویت در کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی دولتی؛

بیش از یک مرتبه مشروط نبودن در جریان تحصیل در داخل کشور

برای فارغان مؤسسات تحصیلات عالی خارج از کشور، در صورت عدم تکمیل فیصدی تعیین شده نمرات، اوسط نمرات داوطلب سویه تحصیلی لیسانس باید به معیار های کشور مربوطه حایز(Grade B) و یا بالاتر از آن بوده و بیش از یک مرتبه در جریان تحصیل مشروط نباشد؛

۳- تکمیل شرایط فقره های سوم، چهارم، پنجم و هشتم ماده سی و هفتم تعدیل و ایزاد ۱۳۹۶/۱۲/۱۲ قانون تحصیلات عالی ملکی؛

۴- سپری نمودن موفقانهٔ امتحان در یکی از زبان‌های بین‌المللی با توجه به تقسیم بندی نمرات قرار ذیل می باشد:

شنیداری (۲۰) فیصد

گفتاری (۲۰) فیصد

نوشتاری (۳۰) فیصد

خوانش (۳۰) فیصد

- نمرهٔ کامیابی در امتحان زبان بین‌المللی برای متقاضیان کادر علمی حداقل (۶۰) نمره می‌باشد؛

۵- سپری نمودن موفقانهٔ امتحان رقابتی برای شمولیت در کادر علمی با کسب حداقل (۶۰) نمره؛

در صورتی‌که متقاضیان بیشتر باشند از کسانی‌که بیشترین نمرات را کسب کرده باشند، جذب می‌شود؛

۶- ارایهٔ موفقانهٔ کنفرانس علمی در محضر هیأت ژوری، اعضای کادر علمی و محصلان؛

۷- نداشتن مصروفیت رسمی در سایر ادارات دولتی پس از تأیید جلسه دیپارتمنت؛

۸- عدم محکومیت به جرایم جنایی و اخلاقی؛

۹- داشتن صحت وتوانایی تدریس.

(۲)هیأت ژوری برای ارزیابی کنفرانس علمی کاندیدان کادر علمی از میان استادان دیپارتمنت مربوطه یا دیپارتمنت های مماثل پوهنځی که دارای رتب علمی حداقل پوهندوی باشند؛ با تأییدی شورای علمی پوهنحی انتخاب می‌شوند؛

(۳)در صورتیکه دیپارتمنت های پوهنځی مربوطه فاقد استادان رشته های مماثل باشند هیأت ژوری از استادان پوهنځی هایی مماثل با تأیید کمیتهٔ تقرر و ترفیعات علمی پوهنتون مربوطه تعیین می گردد؛

(۴)در جریان ارایهٔ کنفرانس علمی کاندید شمولیت در کادر علمی، حضور دو تن ازاعضای کمیتهٔ تقرر و انفکاک پوهنتون حتمی می‌باشد؛

(۵)به منظور اشتراک اعضا کادر علمی پوهنحی های دیگر در کنفرانس علمی کاندید مورد نظر، پوهنځی مربوطه حداقل (۳) روز قبل از تدویر کنفرانس، موضوع را کتباً به تمامی پوهنځی های مربوط به پوهنتون ابلاغ می‌کند؛

شرایط شمولیت اعضای کادر علمی به رتبهٔ پوهنیار

مادهٔ ششم

(۱)شخصی به حیث پوهنیار جذب می‌شود که واجد شرایط ذیل باشد:

۱- داشتن سند تحصیلات عالی ماستری از برنامهٔ حضوری مؤسسات تحصیلات عالی دولتی باتیزس

- متقاضیان با سند تحصیلی ماستری از مؤسسات تحصیلی خصوصی زمانی واجد شرایط پنداشته می‌شوند که مؤسسهٔ مذکور سند اعتباردهی علمی اش را قبل از فراغت متقاضیان از وزارت تحصیلات عالی کسب نموده باشد؛
- دارنده گان سند تحصیلات عالی ماستری حضوری از مؤسسات تحصیلات عالی خارج از مرز مستوجب داشتن تأییدی وزارت تحصیلات عالی است؛

۲- عدم تجاوز سن متقاضی از (۳۵) سال در حین تقاضا برای شمویت در کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی دولتی؛

۳- داشتن حداقل اوسط نمرات (۸۰) فیصد در دورهٔ ماستری و داشتن حداقل اوسط نمرات (۷۰) فیصد در دورهٔ لیسانس؛

۴- داشتن تسلسل رشته‌ای میان سند لیسانس و سند ماستری متقاضی و داشتن مشابهت حداقل (۶۰) فیصد مضامین تخصصی؛

۵- متقاضیانی‌که دارای سند تحصیلی (MD, DMD, PharmD, DVM) از مؤسسات تحصیلی دولتی هستند، با درنظرداشت شرایط مندرج تمامی اجزای این فقره، به حیث پوهنیار پذیرفته می‌شوند؛

۶- بیش از یک مرتبه مشروط نبودن در جریان تحصیل در داخل کشور.

۷- تکمیل شرایط فقره های سوم، چهارم، پنجم و هشتم ماده سی و هفتم تعدیل و ایزاد ۱۳۹۶/۱۲/۱۲ قانون تحصیلات عالی ملکی؛

۸- سپری نمودن موفقانهٔ امتحان در یکی از زبان‌های بین‌المللی با توجه به تقسیم‌بندی ذیل:

شنیداری (۲۰) فیصد

گفتاری (۲۰) فیصد

نوشتاری (۳۰) فیصد

خوانش (۳۰) فیصد

۹- سپری نمودن موفقانهٔ امتحان رقابتی برای شمولیت در کادر علمی با کسب حداقل (۶۵) نمره؛

- در صورتی‌که متقاضیان بیشتر باشند از کسانی‌که بیشترین نمرات را کسب کرده باشند، جذب می‌شود

۱۰- ارایهٔ موفقانهٔ کنفرانس علمی در محضر هیأت ژوری، اعضای کادر علمی و نداشتن مصروفیت رسمی در سایر ادارات دولتی پس از تأیید جلسه دیپارتمنت؛

۱۱- عدم محکومیت به جرایم جنایی و اخلاقی؛

۱۲- داشتن صحت و توانایی تدریس؛

(۲) نمرهٔ کامیابی در امتحان زبان بین‌المللی برای متقاضیان کادر علمی حداقل (۶۵) نمره می‌باشد؛

(۳)برای فارغان مؤسسات تحصیلات عالی خارج از کشور، در صورت عدم تکمیل فیصدی تعیین شده نمرات، اوسط نمرات داوطلب سویه تحصیلی لیسانس باید به معیار های کشور مربوطه حایز(Grade B) و یا بالاتر از آن بوده و بیش از یک مرتبه در جریان تحصیل مشروط نباشد؛

(۴)هیأت ژوری برای ارزیابی کنفرانس علمی کاندیدان کادر علمی از میان استادان دیپارتمنت مربوطه یا دیپارتمنت های مماثل پوهنځی که دارای رتب علمی حداقل پوهندوی باشند؛ با تأییدی شورای علمی پوهنځی انتخاب می‌شوند؛

(۵)در صورتی‌که دیپارتمنت های پوهنځی مربوطه فاقد استادان در رشته های مماثل باشند هیأت ژوری از استادان پوهنځی هایی مماثل با تأیید کمیتهٔ تقرر و ترفیعات علمی پوهنتون مربوطه تعیین می گردد؛

(۶)در جریان ارایهٔ کنفرانس علمی، کاندید شمولیت در کادر علمی، حضور دو تن ازاعضای کمیتهٔ تقرر و انفکاک پوهنتون حتمی می‌باشد؛

(۷)به منظور اشتراک اعضای پوهنځی های دیگر در کنفرانس علمی کاندید مورد نظر، پوهنځی مربوطه حداقل (۳) روز قبل از تدویر کنفرانس، موضوع را کتباً به تمامی پوهنځی های مربوط به پوهنتون ابلاغ می‌کند؛

شرایط شمولیت اعضای کادر علمی به رتبهٔ علمی پوهنمل

مادهٔ هفتم

شخصی به حیث پوهنمل جذب می‌شود که واجد شرایط ذیل باشد:

۱- داشتن سند تحصیلات عالی دکتورا (PhD) از برنامهٔ حضوری مؤسسات تحصیلات عالی دولتی؛

- دارنده گان سند تحصیلات عالی دکتورا (PhD) حضوری از مؤسسات تحصیلات عالی خارج از مرز مستوجب داشتن تأییدی ریاست ارزیابی ومعادلت اسناد تحصیلی خارج مرزاست؛
- سند تحصیلی دکتورا (PhD) از برنامهٔ حضوری مؤسسه تحصیلی خارج از مرز زمانی پذیرفته می‌شود که مؤسسهٔ مذکور دارای اعتبار اکادمیک در کشور مربوطه باشد؛

۲- عدم تجاوز سن متقاضی از (۴۵) سال در حین تقاضا برای شمولیت در کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی دولتی؛

۳- داشتن تسلسل رشته‌ای میان سند لیسانس، سند ماستری و سند دکتورای متقاضی و داشتن مشابهت حداقل (۶۰) فیصد مضامین تخصصی؛

سپری نمودن موفقانهٔ امتحان در یکی از زبان‌های بین‌المللی با توجه به تقسیم‌بندی نمرات قرار ذیل می باشد:

شنیداری (۲۰) فیصد

گفتاری (۲۰) فیصد

نوشتاری (۳۰) فیصد

خوانش(۳۰) فیصد

نمرهٔ کامیابی در امتحان زبان بین‌المللی برای متقاضیان کادر علمی حداقل (۷۰) نمره می‌باشد؛

۴- سپری نمودن موفقانهٔ امتحان رقابتی برای شمولیت در کادر علمی با کسب حداقل (۷۰) نمره؛

- در صورتی‌که متقاضیان بیشتر باشند از کسانی‌که بیشترین نمرات را کسب نموده باشند، باالترتیب جذب می‌شوند؛

۵- ارایهٔ موفقانهٔ کنفرانس علمی در محضر هیأت ژوری، اعضای کادر علمی و محصلان؛

- هیأت ژوری برای ارزیابی کنفرانس علمی کاندیدان کادر علمی از میان استادان دیپارتمنت مربوطه یا دیپارتمنت های مماثل پوهنځی که دارای رتب علمی حداقل پوهندوی باشند؛ با تأییدی شورای علمی پوهنحی انتخاب می‌شوند؛

- در صورتی‌که دیپارتمنت های پوهنحی مربوطه فاقد استادان در رشته های مماثل باشند هیأت ژوری از استادان پوهنځی هایی مماثل با تأیید کمیتهٔ تقرر و ترفیعات علمی پوهنتون مربوطه تعیین می گردد؛
- در جریان ارایهٔ کنفرانس علمی کاندید شمولیت در کادر علمی، حضور حد اقل دوتن از اعضای کمیتهٔ تقرر و انفکاک پوهنتون حتمی می‌باشد؛
- به منظور اشتراک اعضای کادرعلمی پوهنځی های دیگر در کنفرانس علمی تحقیقی کاندید مورد نظر، پوهنحی مربوطه حداقل (۳) روز قبل از تدویر کنفرانس، موضوع را کتباً به تمامی پوهنځی های مربوط به پوهنتون ابلاغ می‌کند؛

۶- نداشتن مصروفیت رسمی در سایر ادارات دولتی پس از تأیید جلسه دیپارتمنت؛

۷- عدم محکومیت به جرایم جنایی و اخلاقی؛

۸- داشتن صحت و سلامت جسمی و فکری.

اعلان بست

مادهٔ هشتم

۱- اعلان بست برای تقرر اعضای کادر علمی از طریق ویبسایت رسمی وزارت تحصیلات عالی، ویبسایت رسمی و صفحات اجتماعی رسمی مؤسسه تحصیلی مربوطه؛ حداقل (۲۰) روز قبل از پروسهٔ شارت لیست به اعلان سپرده می‌شود؛

۲- ضرورت اعلان مجدد برای (۱۰) روز مدنظر گرفته می‌شود؛

۳- در اعلان بست برای تقرر اعضای کادر علمی، معلومات چون درجهٔ تحصیلی مورد نظر، دیپارتمنت، رشته، پوهنځی و مؤسسه تحصیلی ارایه می‌گردد؛

۴- زمان تقرر اعضای کادر علمی طبق نیازمندی مؤسسه تحصیلی در طول سال صورت می گیرد.

شرایط شارت لیست متقاضیان شمولیت در کادر علمی

مادهٔ نهم

۱- شارت لیست متقاضیان و تدویر امتحان رقابتی از مسؤولیت های دیپارتمنت و کمیتهٔ تقرر و انفکاک زیر نظر معاون علمی مؤسسهٔ تحصیلی مربوطه است؛

۲- شارت لیست متقاضیان شمولیت در کادر علمی، براساس اسناد اصلی تحصیلی مانند جدول نمرات (ترانسکرپت) به یکی از زبان‌های رسمی، اصل دیپلوم و با توجه به مواد مندرج این طرزالعمل توسط دیپارتمنت مربوطه تکمیل می‌گردد؛

۳- متقاضیانی که دارای سند تحصیلی بیرون‌مرزی هستند، زمانی شارت لیست می‌شوند که مراحل قانونی تأییدی اسناد شان تکمیل شده باشد؛

۴- امتحان رقابتی کاندیدان شارت لیست شده برای شمولیت در کادر علمی در حضور هیأت ممتحن متشکل از (۳) تن استاد با رتبهٔ علمی حداقل پوهندوی دیپارتمنت مربوطه، اعضای کمیتهٔ تقرر و انفکاک زیر نظر معاون علمی مؤسسه تحصیلی مربوطه برگزار می‌گردد؛

- در صورتی‌که دیپارتمنت مربوطه فاقد (۳) تن استاد با رتبهٔ حداقل پوهندوی باشد، استادان با رتبهٔ علمی پوهنمل که دارای سند تحصیلی دکتورا باشند با تکمیل سایر شرایط بند فوق، امتحان رقابتی را برگزار می‌کنند.

ضرورت تقرر به اعضای کادر علمی در دیپارتمنت

مادهٔ دهم

تقرر اعضای کادر علمی در صورت ضرورت دیپارتمنت با توجه به حجم فعالیت‌های علمی تدریسی و تأمین نسبت معیاری استادان در دیپارتمنت و موجودیت بست صورت می‌گیرد.

صلاحیت جذب و تقرر اعضای کادر علمی

مادهٔ یازدهم

امتحان رقابتی برای شمولیت در کادر علمی فقط در مؤسسهٔ تحصیلی برگزار می‌گردد که دارای صلاحیت جذب و تقرر می‌باشند.امتحان تحت نظر- ممتحن مشتمل بر حد اقل سه عضو کادر علمی که دارای رتبه علمی پوهندوی و بالاتر از آن و یا پوهنمل دارای درجه تحصیلی دوکتورا و تحت نظارت کمیتهٔ تقررو انفکاک پوهنتون مربوطه، اخذ میگردد.

تعیین هیأت ممتحن

مادهٔ دوازدهم

۱- ترکیب هیأت ممتحن به پیشنهاد شورای علمی پوهنځی و تأییدی کمیتهٔ تقرر و انفکاک موسسهٔ تحصلی صورت می‌گیرد؛
۲- کمیتهٔ تقرر و انفکاک تحت ریاست معاون علمی موسسه می تواند در صورت ضرورت به منظور تأمین شفافیت و جلوگیری از اعمال هرگونه برخوردهای سلیقه ای، اعضای کادر علمی با شهرت نیک را منحیث ناظر پروسهٔ امتحان تعیین نماید:
۳- اعضای کادر علمی واجد شرایط از دیپارتمنت‌های مماثل نیز عضو هیأت ممتحن بوده می‌تواند.

تهیه و ترتیب سوالات امتحان

مادهٔسیزدهم

۱- سوالات امتحان شمولیت اعضای کادر علمی هر دیپارتمنت قبلاً توسط استادان خود دیپارتمنت و در حالات ضروری توسط شورای علمی پوهنځی ، به اشتراک استادان سایر دیپارتمنت‌ها تهیه و به صورت سربسته و محفوظ از طریق ادارهٔ پوهنځی به کمیتهٔ تقرر و انفکاک ارسال و در آنجا نگهداری می‌شود.
۲- تهیهٔ سوالات توسط کمیتهٔ یی متشکل از اعضای کادر علمی پوهنمل و بالاتر از آن تهیه می‌شود. این استادان در تشکیل ممتحنین بوده نمی‌توانند.
۳- دیپارتمنت توسط کمیتهٔ مؤظف تهیه سوالات در قدم اول حداقل ۳۰۰ سوال را مطابق معیارها ترتیب نموده و بعد از امضاء هیأت مؤظف توسط ریاست پوهنځی ملاحظه و مهر گردیده به کمیتهٔ تقرر و ترفیعات علمی سپرده میشود.

۴- دیپارتمنت سالانه به تعداد ۵۰ سوال را با درنظرداشت مواد بند دوم این ماده ترتیب نموده و به منظور غنامندی بانک سوالات دیپارتمنت مربوطه به کمیتهٔ تقرر و ترفیعات علمی میسپارد.
۵- کمیتهٔ تقرر و ترفیعات علمی مکلف به نگهداری از بانک سوالات میباشد.
۶- سوالات امتحان شمول هر دیپارتمنت از منابع معتبر مضامین مربوط تهیه میگردد که توسط دیپارتمنت مورد نظر تدریس می گردد.
۷- تعداد سوالات هر مضمون متناسب به تعداد ساعات درسی یا کریدت آن مضمون تهیه میگردد و در کل ۶۰ فیصد از مضامین تخصصی و ۴۰ فیصد از مضامین اساسی و ممد رشته مربوطه ترتیب میگردد.
۸- سوالات باید جامع، قابل فهم و طوری طرح گردد که ارایهٔ معلومات عمیق، همه جانبه و تفصیلی را ایجاب نماید.
۹- کلید جوابات در روز امتحان همزمان با اخذ امتحان در کمیتهٔ تقرر و ترفیعات علمی توسط اعضای کادر علمی که سوالات را تهیه نموده اند، ترتیب میگردد.

نحوهٔ برگزاری امتحان

ماده چهاردهم

چگونگی ونحوهٔ برگذاری امتحان شمولیت مراتب ذیل مراعات می شود:

۱- پارچهٔ امتحان دارای کتنگ میباشد که شهرت کاندید تنها در آن نوشته می شود
۲- هیأت ممتحن شماره های سوالات را در یک صندوق قرار داده و به شکل تصادفی (Randomly) ازمیان ده شماره، ۶ شماره از مضامین تخصصی و ۴ شماره از مضامین اساسی و ممد رشته مربوطه را توسط کاندیدان به شکل قرعه انتخاب می نماید.
۳- هیأت ممتحن بعد از انتخاب شمارهٔ سوالات، پاکت سربسته سوالات را باز کرده و سوالات مربوط به هر شماره را به کاندیدان ارائه می نماید.
۴- امتحان فقط به شکل تحریری اخذ می شود.
۵- هیأت ممتحن بعد از اخذ امتحان از استادان رشته های مربوطه یی که مسؤولیت تدریس مضمون را به عهده دارند،کلید جوابات را در روز امتحان همزمان با اخذ امتحان توسط اعضای کمیتهٔ تقرر و ترفیعات علمی پوهنتون مربوطه، اعضای کمیتهٔ ممتحن و ریاست پوهنحی که سوالات را تهیه نموده اند با مهر لاک در ریاست پوهنحی مربوطه نگهداری می نمایند.
۶- هیأت ممتحن کتنگ پارچه های امتحان را از آن جدا ساخته و در یک پاکت سربسته بعد از مهر و نشانی شد در حضور داشت اعضای کمیتهٔ تقرر و ترفیعات پوهنتون مربوطه به ریاست پوهنځی جهت نگهداری مصؤون تسلیم نموده، و پارچه ها را جهت ارزیابی به استادان مربوط تسلیم می نماید. تنها استادان حایز رتبه علمی پوهندوی و بالاتر از آن و یا پوهنمل دارای سند تحصیلی دوکتورا می توانند در ارزیابی پارچه امتحان سهم بگیرد.

۷- استاد ارزیابی کننده در عین روز تسلیم گیری، پارچهٔ امتحانات را ارزیابی کرده و آن را به هیأت ممتحن اعاده می نماید.
۸- نتایج پس از ختم پروسهٔ ارزیابی پارچه ها و نمره دهی بصورت عاجل و در همان روز اعلام می گردد.
۹- استادان ارزیابی کننده نمرهٔ هر سوال را به عدد و با ذکر حروف در مقابل سوال مربوط رسانده و امضاء می نمایند.
۱۰- هیأت ممتحن نتایج امتحان را مطابق نمره های داده شده توسط ارزیابی کننده گان بالای کتنگ پارچه امتحان و در شقه امتحان رسانیده و بعد از امضای تأییدی شان، آنرا به اداره پوهنحی تسلیم میدهد.
۱۱- در صورت تعدد کاندیدان و محدود بودن بست، به کاندیدان حایز بلندترین نمره کامیابی برای جذب متقاضیان حق اولویت داده می شود.
۱۲- هرگاه کاندید حایز نمره بلندتر قادر به ارایه موفقانه کنفرانس نگردد، از کاندیدان کامیاب دارای نمرات بعدی بلندتر برای ارائه کنفرانس دعوت به عمل می آید.
۱۳- در صورتی که تمام کاندیدان مؤفق نگردند بست دوباره به اعلان سپرده می شود.
۱۴- امتحان شمولیت به کادر علمی چانس دوم ندارد.
۱۵- نتایج امتحان در عین روز بعد از اخذ امتحان در حضور داشت هیأت ممتحن توسط اداره پوهنځی اعلان می شود.

شرایط امتحان مجدد برای اعضای کادر علمی

ماده پانزدهم

۱- اشخاصیکه در امتحان شمول به کادر علمی اشتراک نموده و موفق به شمولیت در کادر علمی نشده باشند؛ اما در امتحان نمرهٔ کامیابی را اخذ نموده باشند می توانند در عین سال با تکمیل سایر شرایط در امتحان بعدی شرکت نمایند.
۲- اشخاصی که نمره کامیابی را اخذ نه کرده باشند بعد از سپری شدن حد اقل یک سال، در صورتیکه سایر شرایط را تکمیل نموده باشند، تنها برای یکبار دیگر در امتحان شمولیت به کادر علمی اشتراک نموده می توانند.
۳- اشخاصی که در امتحان غیر حاضر باشندمی توانند در عین سال در امتحان بعدی با تکمیل تمام شرایط و پس از مستند سازی در امتحان شرکت نمایند.

رسیدگی به شکایات و شیوهٔ بررسی آن

مادهٔ شانزدهم

۱- کاندیدان در صورت عدم قناعت به نتیجهٔ امتحان، طی حد اکثر سه روز بعد از اعلام نتایج درخواست تجدید نظر خویش را به معاونیت علمی تسلیم می نمایند.
۲- معاونیت علمی تقاضای تجدید نظر را طی دو روز به هیأت ممتحن رسماً محول نموده. هیأت ممتحن طی سه روز در حضور متقاضیان و استادان ارزیابی کننده، حل

سوالات را با کلید آن مطابقت داده و در بارهٔ صحت یا عدم صحت ارزیابی ابراز نظر می نمایند

۳- ابراز نظر هیأت ممتحن در باره نتایج امتحان، نهایی می باشد.

۴- در صورتی که تشخیص گردد که در زمینه تخطی صورت گرفته است، بالای متخلفین موئیدات تادیبی تطبیق می گردد.

طرز برگزاری و ارزیابی کنفرانس

ماده هفدهم

۱- هیأت ژوری توسط شورای علمی پوهنځی تعیین می گردد.

- برای تعیین موضوع و ارزیابی کنفرانس علمی، شورای علمی پوهنځی مربوطه هیأت ژوری سه نفری را تعیین کرده و به تأیید کمیتهٔ تقرر و ترفیعات علمی پوهنتون میرساند.

۲- هیأت ژوری برای ارزیابی کاندیدان دارای درجهٔ تحصیلی دوکتورا، باید دارای درجه تحصیلی دوکتورا و برای ارزیابی کاندیدان دارای درجه تحصیلی ماستر و لیسانس باید ماستر و داکتر و دارای حداقل یک تن با رتبه علمی پوهندوی و یا بالاتر از آن باشد.

ارائه ی کنفرانس:

مادهٔ هجدهم

۱- تنها متقاضیانی مکلف به ارایهٔ کنفرانس اند که در امتحان شمول حایز نمره کامیابی شده باشند.

۲- کنفرانس با توجه به معیار های پذیر فته شده علمی بخصوص توجه به تسلسل منطقی، استفاده از ابزار ها الکترونیکی و تسلط کامل بر موضوع ارائه می گردد.

۳- ارایهٔ کنفرانس علمی چانس دوم ندارد؛ اما اگر عذر متقاضی در مورد غیابتش از سوی پوهنځی بر روی سند موجه پنداشته شود، در آن صورت برای متقاضی تاریخ مناسب دیگر به خاطر ارایهٔ کنفرانس تعیین میگردد.

میعاد تعیین موضوع کنفرانس و نحوهٔ انتخاب موضوع

مادهٔ نزدهم

۱- هیأت ژوری موضوع کنفرانس را از طریق جلسه دیپارتمنت طی یک روز تعیین و به متقاضی کادر علمی ابلاغ می کند.

۲- موضوع مطابق رشته تخصصی متقاضی تعیین می گردد.

۳- عنوان باید مشخص، در برگیرنده یک موضوع علمی و جنبه (تیوریک و عملی) داشته باشد.

زمان برای آماده ساختن کنفرانس علمی

ماده بیست

برای آماده ساختن کنفرانس و ارایه آن به متقاضی کادر علمی حد اقل سه روز وقت داده می شود.

ماده بیست یکم

هیأت ژوری باید حین ارایه کنفرانس شخصاً حاضر بوده و متکی بر چشمدید بالفعل، ارزیابی خـویش را از کنفرانس ارائه نماید. در صورت عدم حضور هیأت ژوری کنفرانس فاقد اعتبار می باشد.

اعضای هیأت ژوری مکلف اند که در روز کنفرانس حضور داشته باشند.

زمان برای ارایهٔ کنفرانس

مادهٔ بیست و دوم

۱- برای ارایـهٔ کنفـرانس۲۵ تـا ۴۰ دقیقـه و بـرای پاسـخ بـه سـوالات ۱۰ تـا ۱۵ دقیقـه وقـت داده می شود.

۲- متقاضی حین ارایهٔ کنفـرانس بـرای جلـوگیری از ضـایع شـدن وقـت بایـد اصـل موضـوع را درمحور بحث قرار داده و از حاشیه روی جلوگیری نماید.

میکانیزم نمره دهی کنفرانس

مادهٔ بیست و سوم

زمانی که گزارش کنفرانس از سوی هیأت توظیف شده توحید گردیـد، میکـانیزم نمـره دهـی براسـاس معیار هایی که در مادهٔ بیست سوم ذکر شده است ، درهر بخش مستحق پنج نمـره بـوده کـه مجمـوع نمرات (۳۰) نمره می باشد. نمره کامیابی حداقل (۱۸) نمره است.

در صورتی که گزارش ها به صورت جداگانه ترتیب شده باشد، هر عضو هیـأت ژوری بـرای هـر موضـوع مانند جزء یک ماده بیست و دوم نمره دهی را مد نظر گرفته و مجموع آن توحید و ابلاغ می گردد.

معیار های ارزیابی کنفرانس

مادهٔ بیست وچهارم

هیأت ژوری با توجه به معیار های ذیل نظریات توحید شده و یا جداگانه خود را ارائه می نماید:

۱- توانایی ارایه مطالب
۲- حفظ تسلسل منطقی موضوعات از مقدمه تا نتیجه گیری و سفارش ها
۳- صلاحیت و پخته گی استدلال و اجرای مناقشه
۴- استنباط منطقی، نتیجه گیری و سفارش ها از اجرای مناقشه
۵- استفاده از تکنالوژی، جداول و چارت ها
۶- قدرت پاسخگویی به سوالات و اعتماد به نفس.

میکانیزم طی مراحل اسناد تقرر متقاضیان کادر علمی:

مادهٔ بیست و پنجم

۱- اسـناد تقـرر داوطلبـان کـه موفـق بـه اخـذ نمـرهٔ کامیـابی شـده باشـند، مطـابق قـانون تحصیلات عالی ملکی طی مراحل می گردد.

۲- دیپارتمنـت هـا و شـوراها حـق ندارنـد طـی مراحـل تقـرر وتقـرر مجـدد را بـدون دلایـل قـانونی و اکادمیـک معطـل قـرار دهنـد و سـبب متضررشـدن داوطلبـان عضـویت درکـادر علمـی و متقاضـیانی کـه خواهـان تقـرر مجـدد در کـادر علمـی مـی باشـند؛ گردنـد.

هرگونه تاخیر و بی توجهی قابل بازخواست بوده و موئیدات تادیبی بالای متخلفین قابل تطبیق می باشد.

زمان طی مراحل دوسیه ها/اسناد تقرر اعضای کادر علمی

مادۀ بیست و ششم

(۱) طی مراحل شمولیت به کادر علمی از وقت شارت لیست، اعلان نتایج امتحان شمول تا کسب منظوری نباید از سه ماه بیشتر را دربر بگیرد. این مدت برای پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی که دارای صلاحیت استخدام به کادر علمی نیستند، و پذیرش به کادر علمی آنها در مؤسسات تحصیلات عالی دیگر صورت میگیرد، الی پنج ماه بوده میتواند.

(۲) تقرر اعضای کادر علمی از تاریخ تصویب آن در دیپارتمنت مربوطه مطابق جز یکم این ماده صورت میگیرد.

شرایط شمولیت مجدد در کادر علمی

مادۀ بیست وهفتم

(۱) شمولیت در کادر علمی با در نظرداشت تعدیل و ایزاد مورخ ۱۲/۱۲/ ۱۳۹۶ فقره (۲) اجزای ۱، ۲ و۳ ماده چهل سوم قانون تحصلات عالی ملکی وشرایط ذیل صورت میگیرد:

۱- درصورتی که سن متقاضی برای تقرر مجدد به رتبۀ علمی پوهاند دارای سند تحصیلی دوکتورا (PhD) و پوهنوال دارای سند تحصیلی ماستری از(۵۰) پنجاه سال و برای رتبه علمی پوهندوی و پوهنمل از(۴۵) چهل و پنج سال و برای رتبه علمی پوهنیار از (۴۰)چهل سال تجاوز نه کرده باشد.

۲- برای متقاضیانی که دارای رتبه علمی پوهنیار می باشند داشتن سند تحصیلی ماستری حتمی می باشد.

۳- در صورتی که دوره انفصال متقاضی از مؤسسه تحصیلات عالی کمتر از دورۀ کار موصوف در موسسه تحصیلات عالی نباشد و به هیچ صورت از ده سال تجاوز ننماید.

(۲) میکانیزم شمولیت مجدد اعضای کادر علمی که واجد شرایط باشند، طبق مواد فوق و بر اساس حکم مقام ذیصلاح، فیصله مجلس دیپارتمنت، تأییدی شوار علمی پوهنځی ، کمیتۀ تقرر و انفکاک موسسه، تأییدی شواری علمی موسسه و پیشنهاد ریاست موسسه عنوانی وزارت تحصیلات عالی صورت می گیرد. پیشنهاد مذکور بعد از بررسی ریاست تقررو ترفیعات علمی و کمیسیون مربوطه جهت اخذ منظوری به مقام وزارت پیشنهاد میگردد.

(۳) شمولیت مجدد در کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی و پوهنتونها در صورت موجودیت دوسیۀ کادری و اسناد معتبر که مبین رتبۀ علمی متقاضی قبل از انفصال باشد، با حفظ قدم به عین رتبۀ قبلی صورت می گیرد.

تقرر اعضای کادر علمی در بست های متوسط و بلند دولتی

مادۀ بیست وهشتم

اعضای کادر علمی که طبق فرمان و صوابدید دولت با حفظ حقوق کادر به پست های مختلف دولتی کار می کنند، و مکلفیت های درسی شان را مطابق فقرۀ یک ماده چهل سوم

تکمیل نمایند. تابع طی مراحل شمولیت مجدد و احکام مادهٔ بیست و ششم این طرزالعمل نمی شوند.

تقرر اعضای کادر علمی در موسسات علمی داخلی یا خارجی

ماده بیست و نهم

اعضای کادر علمی که در زمان انفصال و قطع علاقه از کادر علمی پوهنتونهای داخلی، به پوهنتونها و مؤسسات اکادمیک خارجی جذب شده ایفای وظیفه نموده باشند، بر اساس ارائه اسناد معتبر از مجاری رسمی و با اعتبار، صرف از جز دوم و سوم ماده بیست هفتم معاف می باشند.

احکام متفرقه

ماده سی ام

شرایط کسب اعتبار اکادمیک و جذب فارغان پوهنتونها موسسات تحصیلات عالی خصوصی در نهاد های دولتی:

(۱) چگونگی کسب اعتبار اکادمیک پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی خصوصی،که سند اعتبار اکادمیک را از سوی بورد ارتقای کیفیت و اعتبار دهی وزارت تحصیلات عالی دریافت می دارند اعتبار از تاریخ صدور سند مذکور محصلانی که بعد از تاریخ صدور سند متذکره شامل برنامه تحصیلی در پوهنتون مذکور گردیده و تحصیلات عالی خویش را در زمانی که پوهنتون/ موسسه دارای اعتبار اکادمیک می باشد تکمیل نمایند فارغ گردیده باشند، می توانند از مزایای فقره (۱) جز اول و فقره (۲) ماده سی و هفتم قانون تحصیلات عالی ملکی مستفید شوند.

(۲) آنعده از متقاضیانی که از نهاد های خصوصی بیرون مرز فارغ گردیده باشند و کاندید به کادر علمی باشند، داشتن تصدیق اعتباراکادمیک پوهنتون مربوطه توسط دیپارتمنت، پوهنځی مربوطه، آمریت ارزیابی اسناد ریاست انسجام امور اکادمیک معیار اساسی بوده و جدا رعایت گردد.

۱- فقره های فوق در برگیرنده وشامل شرایط ماده (چهارم، پنجم و ششم) این طرزالعمل می گردد.

۲- موضوع معادلت اسناد هر سه کتگوری(لیسانس، ماستر و دوکتور) متقاضیان برای کادر علمی خارج مرز توسط کمیتهٔ ارزیابی اسناد خارج مرز صورت می گیرد.

۳- صحت و ثقم و تأییدی اسناد فوق توسط آمریت ارزیابی ریاست انسجام امور اکادمیک صورت می گیرد.

(۳) طی مراحل و ارزیابی نهایی اسناد متقاضیان اعضای کادر علمی، در وزارت توسط ریاست تقرر و ترفیعات علمی اعضای کادر علمی و کمیسیون صورت می گیرد.

(۴) برای متقاضیان شامل شرایط ماده های (چهارم و پنجم) این طرزالعمل، در صورتی که متقاضیان اناث و ذکور در امتحان شمولیت، نمره کامیابی به صورت مساویانه اخذ نموده باشند حق اولویت برای ارایه کنفرانس علمی به متقاضیان اناث داده می شود.

معیار های رفتاری و اخلاقی

مادۀ سی و یکم

۱- متقاضیان و اعضای کادر علمی مکلف به رعایت نظم اکادمیک و حفاظت شاخص های رفتاری بوده، از هر گونه رفتاری که باعث اختلال نظام اکادمیک، نقض حقوق دیگران ، آزار و اذیت جنسی و به خطر انداختن مصؤونیت دیگران گردد اجتناب ورزند.

۲- معیار های تأیید شخصیت و اخلاق پسندیده اعضای کادر علمی جدید التقرر توسط دیپارتمنت به صورت مستمر و داومدار طی یکسال مورد نظارت قرار داشته و دیپارتمنت مکلف است که در جریان جذب متقضیان به موارد ذیل توجه جدی داشته باشند

(الف).مطالعه اسناد و در نظرگرفتن رفتار دوره های تحصیلی متقاضی در جریان تحصیل از مؤسسه تحصیلی مربوطه.

(ب). در یک سال اول بتواند روابط حسنه را بااعضای دیپارتمنت تامین نماید. در غیر ان طبق مواد قانون از بست کادری منفک می گردد.

(ج) متخلفین طبق ماده های (اول، دوم سوم،و چهارم) لایحه نظم و دسپلین برخورد قانونی صورت می گیرد.

مادۀ سی و دوم

این طرزالعمل در دوفصل و سی و دوماده ترتیب گردیده است. بعد ازتأیید شورای رهبری و منظوری مقام وزارت نافذ و با انفاذ آن سایرطرزالعمل ها، دراین زمینه ملغ می گردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست انکشاف برنامه های علمی

طرز العمل ایجاد وبازنگری برنامه‌های علمی

فصل اول
عمومیات

مبنی

ماده اول

این طرزالعمل بتأسی از مفاد ماده ۷۱ قانون تحصیلات عالی وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم

این طرزالعمل اهداف ذیل را دنبال می کند:

۱- تنظیم امور مربوط به ایجاد برنامه های تحصیلات عالی مقاطع لیسانس وفوق لیسانس.
۲- تنظیم امور بروکراسی روند ایجاد برنامه های علمی درموسسات تحصیلات عالی.
۳- تنظیم مسؤولیت ها ووظایف واحدهای اکادمیک درزمینه ایجاد برنامه های علمی.
۴- تنظیم امور نظارت وبازنگری برنامه های علمی درموسسات تحصیلات عالی.

اصطلاحات

ماده سوم

اصطلاحات مندرج دراین طرزالعمل به مفاهیمی به کار رفته اند که دراسناد تقنینی اکادمیک تعریف گردیده اند.

فصل دوم
پروسهٔ ایجاد وطی مراحل برنامه جدید علمی

ماده چهارم

به منظور ایجاد و طی مراحل برنامهٔ علمی جدید در موسسهٔ تحصیلات عالی دولتی و خصوصی در مقطع تحصیلی لیسانس، مراحل ذیل عملی میگردند:

الف؛ درسطح پوهنحی

مراحل ایجاد برنامه‌های علمی جدید در مقطع لیسانس از سطح پوهنحی آغاز می‌گردد که در آن اقدامات زیر مرعی‌الاجراء دانسته می شود:

۱- ایجاد کمیتهٔ متشکل از رئیس پوهنحی به حیث رئیس کمیتهٔ، آمر کمیتهٔ ارزیابی خودی و تضمین کیفیت، حداقل یک تن از اعضای کمیتهٔ نصاب پوهنحی و دو تن از استادان مرتبط به رشته که حداقل دارای تجربهٔ تدریس ۵ سال را داشته باشند به حیث اعضا؛
۲- ترتیب و تدوین سند پالیسی برنامهٔ مورد نظر (در مقطع تحصیلی لیسانس شبانه یا روزانه) که دربرگیرنده موارد زیر باشد:

-ضرورت ایجاد برنامه (نیاز سنجی برنامه آموزشی)؛

- اهداف آموزشی؛
- نصاب تحصیلی؛
- هرم تشکیلاتی (استادان و کارمندان)؛
- پلان تداوم و پایداری برنامه؛
- اطمینان از وجود امکانات و تجهیزات مورد نیاز برنامه (کتابخانه، صنوف، لابراتوار و ابزارهای تدریسی و مدیریتی)؛

۳- تأیید معاون اداری و مالی در مورد تجهیزات و امکانات مورد نیاز برنامه؛

٤- تأییدی کمیتهٔ نصاب پوهنحی با حضور داشت نمایندهٔ کمیتهٔ نصاب موسسه تحصیلی ؛

٥- تأییدی شورای علمی پوهنحی؛

٦- تکمیل فورم ترتیب شدهٔ وزارت تحصیلات عالی به منظور ایجاد برنامهٔ جدید علمی.

ب؛ در سطح موسسهٔ تحصیلات عالی

بعد از این‌که مراحل فوق در سطح پوهنحی که قرار است در آن برنامهٔ جدید علمی ایجاد گردد، اسناد تکمیل شدهٔ فوق از پوهنحی به پوهنتون ارسال گردیده و مراحل زیر مرعی‌الاجراء می باشد:

۱- تأییدی کمیتهٔ نصاب موسسهٔ تحصیلات عالی (در صورتی‌که نصاب تحصیلی تدوین شده در سطح پوهنحی مشکلات تخنیکی داشته باشد، کمیتهٔ نصاب موسسهٔ تحصیلی پیشنهادات مربوطه را همراه با نصاب تحصیلی به پوهنحی مسترد می‌کند تا بعد از اصلاحات مورد نیاز دوباره به کمیتهٔ نصاب راجع گردد)؛

۲- تأییدی کمیتهٔ تضمین کیفیت پوهنتون؛

۳- تأییدی شورای رهبری موسسهٔ تحصیلات عالی؛

٤- تأییدی شورای علمی پوهنتون؛

٥- تکمیل فورم تدوین شدهٔ وزارت تحصیلات عالی به منظور ارایهٔ پیشنهاد برنامهٔ جدید علمی به وزارت تحصیلات عالی.

ج؛ در سطح وزارت تحصیلات عالی

ریاست انکشاف برنامه‌های علمی وزارت تحصیلات عالی، پیشنهاد موسسهٔ تحصیلات عالی را درج دیتابیس بخش پیشنهادات برنامه‌های جدید نموده و بعد از ارزیابی شکلی تمامی اسناد مورد نیاز، پیشنهاد مذکور را در سطح وزارت تحصیلات عالی قرار زیر طی مراحل می‌کند:

۱- تأییدی ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی (در صورتی‌که ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی پیشنهاد برنامهٔ مورد نظر را مبنی بر مشکلات پروسهٔ تضمین کیفیت موسسهٔ تحصیلات عالی مشاهده و مستندسازی کند، پیشنهاد مذکور الی رفع مشکل در همین مرحله باقی می‌ماند)؛

۲- تأییدی کمیتهٔ ملی نصاب؛

۳- تأییدی کمیسیون مرور برنامه‌های علمی؛

٤- تأییدی شورای عالی؛

۵- تکمیل فورم ترتیب شدهٔ وزارت تحصیلات (در این مرحله فرم ایجاد برنامهٔ علمی جدید تکمیل گردیده و دوسیهٔ ایجاد برنامهٔ جدید همراه با اسناد حمایوی آن به ریاست انکشاف برنامه‌های علمی وزارت تحصیلات راجع گردیده و درج دیتابیس می‌گردد).

فصل سوم
نظارت وبازنگری برنامه علمی جدید

ماده پنجم

(۱) مراحل تطبیق پالیسیهای مربوط به نظارت سالانه بایست مطابق این طرزالعمل عملی گردد.

(۲) رئیس پوهنځی باید در اخیر سمستر دوم دربارهٔ راه‌اندازی نظارت سالانه برنامه(های) علمی تصمیم گرفته و آن را طی جلسهٔ شورای علمی به آمران دیپارتمنت‌های مربوطه ابلاغ نماید.

(۳) آمران دیپارتمنت‌ها مسؤول ارزیابی، تجزیه و تحلیل (به شمول تحلیل SWOT) تمام معلومات موجود و مرتبط، منجمله پیشرفت محصلان، دست‌آوردها، نظریات محصلان و استادان، اجراآت استادان و کارکنان و اجرای پلان عملیاتی انفرادی می‌باشند.

(۴) آمران دیپارتمنت پلان‌های عملیاتی مرتبط که از نتایج پروسهٔ نظارت بدست می‌آیند، را در یک فورم واحد تنظیم و بعد از تأیید مجلس دیپارتمنت به کمیتهٔ ارزیابی خودی و تضمین کیفیت پوهنځی بسپارند.

(۵) کمیتهٔ ارزیابی خودی و تضمین کیفیت پوهنځی تمامی معلومات را جمع‌آوری و طی یک گزارش مشخص توحید نماید. در صورت نیاز، کمیتهٔ ارزیابی خودی و تضمین کیفیت می‌تواند از آمران دیپارتمنت‌ها، تقاضای معلومات بیش‌تر نمایند.

(۶) گزارش یاد شده بعد از ارزیابی کمیتهٔ ارزیابی خودی و تضمین کیفیت پوهنځی، به شورای علمی پوهنځی جهت تأیید ارائه گردد.

(۷) کمیتهٔ تضمین کیفیت موسسهٔ تحصیلی، گزارش سالانهٔ پوهنځی‌های مربوطه را دریافت و بعد از بررسی موارد کیفی، در صورت موافقت آن را مورد تأید قرار می‌دهد.

(۸) کمیتهٔ تضمین کیفیت موسسهٔ تحصیلی، خلاصهٔ گزارش نظارت سالانه را به شورای علمی پوهنتون برای تصویب ارائه می‌نماید.

(۹) کمیتهٔ تضمین کیفیت موسسه تحصیلی، گزارش نظارت سالانهٔ تصویب شده را به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی ارسال نماید.

(۱۰) کمیتهٔ تضمین کیفیت موسسه تحصیلی، پس از تشخیص نیازمندی‌ها برای بهبود، فهرست ضروریات برنامه‌های علمی درج گزارش نظارت سالانهٔ پوهنتون را به معاون علمی پوهنتون ارایه می‌کند.

(۱۱) در نظارت سالانه بعدی، دیپارتمنت‌ها مکلف اند تا گزارش اجرای پلان عملیاتی سال گذشته را توأم با گزارش نظارت سالانهٔ حاضر به کمیتهٔ ارزیابی خودی و تضمین کیفیت پوهنځی ارسال نمایند.

فورم نظارت سالانه ونقشه مفهومی

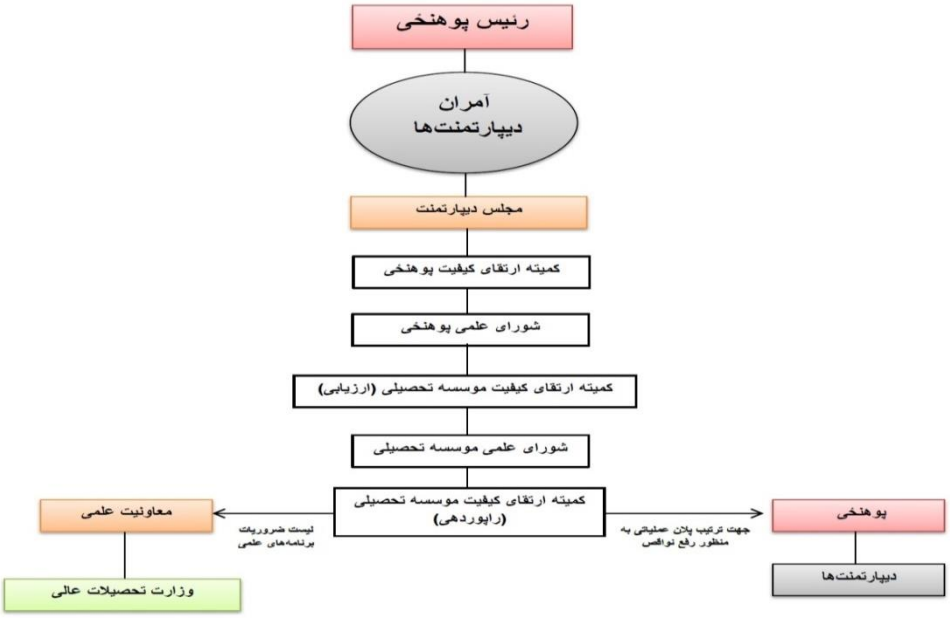
ماده ششم

فورم نظارت سالانه ونقشه مفهومی طبق نمونه ذیل ترتیب وبه کاربرده می شوند:

(الف) نمونهٔ فورم نظارت سالانه

تاریخ		
دیپارتمنت		
پوهنځی		
آمر دیپارتمنت		
۱. نام برنامه		
نوع برنامه: لیسانس / ماستری/دکتورا		
۲. فعالیت‌های مفید وموثر (فعالیت‌هایی که نسبت به سالهای گذشته مفید و موثر ثابت شده است)		
۳. معلومات در مورد فعالیت و رفع نواقص سال گذشته و تأیید در مورد تکمیل / پیشرفت‌های بدست آمده (با مقیاس زمانی، اگر هنوز کامل نشده است)		
۴. پیشرفت محصلان (تعداد محصلان موفق و فارغان مربوط ومقایسه آن با سالهای گذشته)		
۵. استخدام (تعداد فارغان سال گذشته که استخدام شده‌اند)		
۶. نظریات محصلان (به عنوان مثال نتایج سروی‌ها وارزیابی های مختلف توسط محصلان)		
۷. نظریات فارغان (به طور مثال، فیدبک های فارغان در رابطه با موثریت برنامه)		
۸. معلومات در مورد اقداماتی که در بازنگری دوره‌ای برنامه علمی تذکر داده شده است		
۹. منابع فیزیکی آموزشی (تبصره در مورد منابع یادگیری موجود و ضرورت‌های مشخص دیگر)		
۱۰. منابع بشری (ابراز نظر در مورد تعداد کارمندان و استادان و سطح تحصیل آنان)		
۱۱. نتیجه‌گیری از سال تحصیلی جاری و پلان کاری برای سال تحصیلی آینده		
۱۲. سایر موارد		
تاریخ گزارش‌دهی	تاریخ	
تأیید کمیتهٔ پوهنځی	تاریخ	

نقشه مفهومی مراحل نظارت سالانه برنامه های علمی



پروسهٔ بازنگری دوره‌ای برنامه‌های علمی

ماده هفتم

(۱) معاونیت علمی موسسهٔ تحصیلی، جدول زمانی جهت تدویر بازنگری دوره‌ای برنامه‌های علمی را، برای سال آینده تدوین و به وزارت تحصیلات عالی جهت آگاهی ارسال می‌نماید.

(۲) برنامه‌های علمی در هر پنج سال یک‌مرتبه مورد بازنگری قرار می‌گیرند. در صورت لزوم‌دید و موجودیت نگرانی در مورد هریکی از برنامه‌های علمی موسسه تحصیلی، معاون علمی می‌تواند بازنگری برنامه(های) علمی را در زمان زودتر از پنج سال عنوانی شورای علمی موسسه تحصیلی پیشنهاد نماید.

(۳) آمر دیپارتمنت مسؤول تکمیل گزارش اولیه خواهد بود (آمر دیپارتمنت مطالب اولیه را جهت بازنگری دوره‌ای آماده می نماید).

(٤) معاون علمی، کمیتهٔ را جهت انجام بازنگری دوره‌ای برنامه‌های علمی تشکیل داده که اعضای آن قرار ذیل اند:

الف. دو یا سه تن از استادان پوهنځی ها (غیر از پوهنځی که قرار است در آن بازنگری دوره‌ای صورت گیرد) به حیث اعضا؛

ب: یک یا بیش‌تر از یک‌تن نمایندهٔ از جانب محصلان

ج: در صورت امکان یک تن از استادان مجرب در همان رشته از موسسه تحصیلی دیگر.

(۵) کمیتهٔ؛ گزارش و اسناد بازنگری دوره‌ای شامل نظریات محصلان، استادان و کارمندان را بررسی نموده و در مورد چگونگی آن ابراز نظر می‌نماید.

(٦) کمیتهٔ با نمایندهٔ جوانب ذیل ملاقات می‌نماید:
- کارمندان (اداری و استادان)
- محصلان
- فارغان التحصیلان
- کارفرمایان مرتبط به برنامه های علمی (درصورت امکان)

(۷) کمیتهٔ بخش‌های مربوط به گزارش را تکمیل نموده و ملاحظات مناسب خود را در آن درج می‌کند.

(۸) رئیس پوهنحی گزارش تدوین شدهٔ بازنگری دوره‌ای را بررسی و تبصره‌های لازم خود را نیز اضافه خواهد کرد.

(۹) آمر دیپارتمنت با ترتیب و تهیه نمودن پلان عملیاتی با زمان‌بندی مناسب، پاسخ‌گوی گزارش است.

(۱۰) کمیتهٔ ارزیابی خودی و تضمین کیفیت پوهنځی،گزارش را مورد بررسی قرار داده و اقدامات بعدی را مشخص می‌سازد.

(۱۱) شورای علمی موسسهٔ تحصیلی، گزارش یادشده را بررسی و اقدامات برنامه‌ریزی شده را در صورت موافقت تأیید می‌کند.

(۱۲) موسسهٔ تحصیلی، گزارش اجرای بازنگری دوره‌ای برنامه‌های تأیید شده را رسماً **بـــر**یاست های انکشاف برنامه های علمی وتضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی ارسال می‌دارد.

فورم بازنگری ونقشه مفهومی دوره‌ای برنامه‌های علمی موسسه تحصیلی ( )

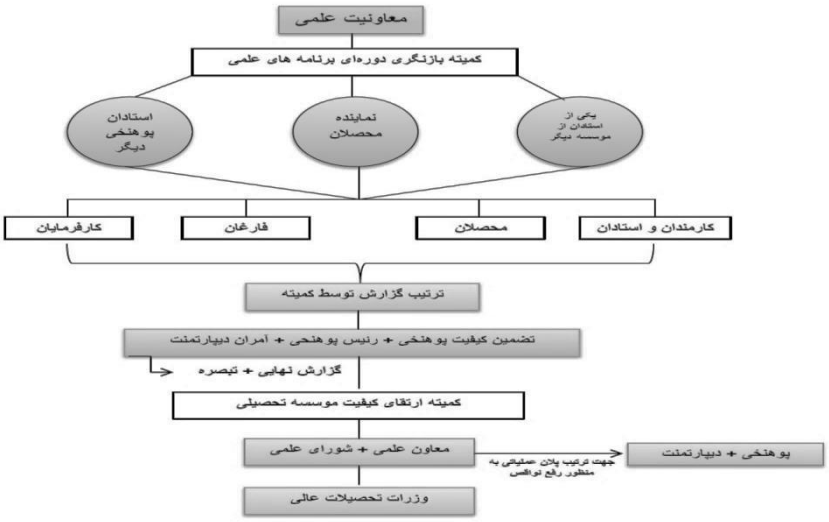
ماده هشتم

وزارت تحصیلات عالی / موسسه تحصیلی باید هر بخش این فورم را تکمیل نموده و سپس کمیتهٔ بازنگری دوره‌ای برنامه‌های علمی هر بخش آن را تأیید و یا هم در صورت لزوم ابراز نظر نماید.

تاریخ بازنگری: تاریخ بازنگری قبلی:
دیپارتمنت:
پوهنځی:
آمر دیپارتمنت:
اعضای کمیتهٔ:
۱ نام برنامه مقطع برنامه: لیسانس/ماستری/دکتورا
۲. هماهنگی با برنامهٔ آموزشی و مأموریت استراتژیک موسسه تحصیلی / پوهنځی نظریات و پیشنهادات هیأت:
۳. تجربیات خوب (کدام فعالیت مشخصی که به حیث نقاط برتر یاداشت گردد) نظریات و پیشنهادات هیأت:

۴. معلومات تازه در مورد اقدامات بازنگری دوره‌ای قبلی و تأیید در مورد تکمیل / پیشرفت‌های بدست آمده (تمام اقداماتی که براساس جدول زمانی تکمیل نشده‌اند، فهرست گردند) نظریات و پیشنهادات هیأت:		
۵. معلومات تازه در مورد اقدامات گزارش نظارت سالانهٔ قبلی و تأیید در مورد تکمیل / پیشرفت‌های بدست آمده (فهرست تمام اقدامات از نظارت سالانه الی بازنگری دوره‌ای قبلی ترتیب گردد و در صورتی‌که تکمیل نشده باشد، جدول زمانی اجرایی آن نیز تزئید گردد) نظریات و پیشنهادات هیأت:		
۶. پیشرفت محصلان (تعداد محصلانی‌که هر سال تحصیلی را با موفقیت تکمیل نموده و تعداد فارغ‌التحصیلان) نظریات و پیشنهادات هیأت:		
۷. استخدام (جدول احصائیه و نسبت فارغان هر سال که در بازار کار استخدام شده اند) نظریات و پیشنهادات هیأت:		
۸. نظریات محصلان بر مبنای تجارب دوره تحصیلی (به عنوان مثال جلسات با محصلان، نتایج پرسشنامه‌های محصلان یا کمیتهٔ‌های محصلان) نظریات و پیشنهادات هیأت:		
۹. نظریات فارغان بر مبنای تجارب (بطور مثال، بازخورد فارغان در رابطه با ارزش برنامه یا اهمیت برنامه به وظیفهٔ فعلی آنان) نظریات و پیشنهادات هیأت:		
۱۰. نظریات استادان و بهبود از کیفیت تدریس (ملاقات با استادان، پروسه انکشاف مسلکی استادان) نظریات و پیشنهادات هیأت:		
۱۱.نظریات کارفرمایان (بطور مثال، نظریات کارفرمایان در مورد مهارت‌های کاربردی فارغ‌التحصیلان و مناسب بودن آنها برای شغل) نظریات و پیشنهادات هیأت:		
۱۲.منابع آموزشی فیزیکی و مجازی (نظر در مورد منابع آموزشی موجود و نیازهای مشخص) نظریات و پیشنهادات هیأت:		
۱۳. منابع بشری (اظهار نظر در مورد تعداد کارمندان و استادان و سطح تحصیل آنها) نظریات و پیشنهادات هیأت:		
۱۴. نتیجه‌گیری هیأت و خلاصه‌ای از اقدامات برای دیپارتمنت براساس جدول زمانی		
۱۵. پیشنهادات برای موسسه تحصیلی		
۱۶.پاسخ دیپارتمنت به پیشنهادات (برای مثال این‌که چگونه و تا چه زمانی دیپارتمنت به نظریات و توصیه ها عمل خواهد کرد)		
تاریخ گزارش	تاریخ	
تأیید رئیس پوهنځی	تاریخ	
تأیید شورای عملی پوهنتون	تاریخ	

نقشه مفهومی مراحل بازنگری دوره ای برنامه های علمی



فصل چهارم

تعلیق،ادغام برنامه علمی

پروسهٔ تعلیق برنامه

ماده نهم

(۱) درصورتیکه برنامه علمی بنابر احکام این طرزالعمل ازطریق موسسهٔ تحصیلات عالی به تعلیق درآورده میشود، دران صورت اقدامات زیر صورت میگیرد :

۱- درمیان گزاری موضوع تعلیق برنامه با رئیس پوهنحی و آمر دیپارتمنت به منظور رایزنی با کمیتهٔ تضمین کیفیت موسسه ؛

۲- تحلیل وارزیابی موضوع تعلیق برنامه علمی توسط کمیتهٔ تضمین کیفیت وشریک سازی موضوع با پوهنحی مربوط.

۳- پیشنهاد معاون علمی موسسه درشورای علمی بر اساس ارزیابی کمیتهٔ تضمین کیفیت مبنی برضرورت تعلیق برنامه با ذکر مدت تعلیق و پلان مشخص برای رفع عوامل تعلیق .

(۲) شورای علمی موسسه، پیشنهاد تعلیق برنامه را که از سوی معاونیت علمی به نمایندهٔ گی از کمیتهٔ تضمین کیفیت موسسه ارایه شده است، مورد بررسی قرار داده و در زمینه تصمیم اتخاذ میگیرد.

(۳) درصورتی که شورای علمی دلایل کمیتهٔ تضمین کیفیت را مبنی بر تعلیق برنامه موجه دانست، آنگاه موسسهٔ تحصیلی به خاطر به تعلیق در آورن برنامه، پیشنهاد مشخصی را با ذکر دلایل به وزارت تحصیلات عالی ارایه میکند.

(۴) وزارت تحصیلات عالی از طریق ادارهٔ مربوطهٔ خویش پیشنهاد موسسه را در مورد تعلیق برنامه، مورد ارزیابی قرار داده از تأیید و عدم تأیید آن، موسسه مربوطه و کمیتهٔ امتحانات وزارت را در جریان قرار میدهد.

(۵) در صورتی که پیشنهاد تعلیق برنامه از سوی وزارت مورد تأیید قرار گیرد، آنگاه پوهنحی برای سال تحصیلی آینده محصل را جذب نکرده، برنامه عملاً در وضعیت تعلیق قرار میگیرد.

(۶) یک برنامه در نهایت تا یک دورهٔ تحصیلی(چهارسال) در حال تعلیق باقی مانده میتواند. در صورتی که محصلان سال اول تحصیلی، از موسسه فارغ شوند و عوامل تعلیق بازهم رفع نشده باشد، درین صورت برنامهٔ در حالت تعلیق، تابع حکم الغاء میگردد.

(۷) هرگاه برنامه بنابر دلایل پشبینی ناشده نتواند محصلان شامل کورسهای تحصیلی خویش را تا سطح فراغت ارتقا دهد، درین صورت مسؤولین امور(رئیس پوهنحی و آمر دیپارتمنت) مشکل پیش آمده را به منظور دریافت بدیل مناسب با محصلان شامل کورس در میان می گذارند.

(۸) کادر علمی که در نتیجهٔ کاهش تدریجی کورسهای برنامهٔ در حال تعلیق، بلاتکلیف میمانند، برای شان در برنامه های مماثل مکلفیت درسی داده میشود.

تصمیم وزارت تحصیلات عالی درمورد تعلیق برنامه

ماده دهم

(۱) درصورتیکه مراجع ذیصلاح در وزارت تحصیلات عالی، تعلیق برنامه را تأیید نمود، موسسهٔ مربوطه را از تصمیم خویش در مورد به تعلیق در آوردن برنامهٔ مشخص، رسماً آگاه میسازد. این آگاهی نامه در برگیرندهٔ دلایل به تعلیق آوردن برنامه، دوام دورهٔ تعلیق، رهنمود رفع مشکل موجود و دستورالعمل در مورد سالهای باقیماندهٔ تحصیل محصلان شاملان در برنامه میباشد.

(۲) مسؤولین امور موسسهٔ تحصیلات عالی، تصمیم وزارت را در شورای علمی مطرح کرده در مورد راه های حل به خاطر کوتاه ساختن دورهٔ تعلیق بعد از رایزنی، تصمیم میگیرند.

(۳) تصمیم وزارت و فیصلهٔ شورای علمی موسسه در کمترین فرصت به آگاهی پوهنحی مربوطه رسانده میشود تا مطابق به آن اجراآت صورت گرفته برای سال آینده محصل جذب نگردد.

(٤) پوهنحی پلان تدابیری را برای رفع مرحلهٔ تعلیق آماده ساخته و به شورای علمی موسسه ارایه می کند.

پروسهٔ ادغام برنامه

ماده یازدهم

(۱) درصورتی که موسسهٔ تحصیلات عالی دو یا چند برنامه را در هم مدغم می نماید، دران صورت اقدامات زیر صورت میگیرد :

۱- درمیان گزاری تصمیم مبتنی برادغام برنامه ها از طریق مسؤولین امور (آمر برنامه و رئیس پوهنحی) با کمیتهٔ تضمین کیفیت موسسهٔ تحصیلی .

۲- ارزیابی موضوع ادغام برنامه ها ازطریق کمیتهٔ تضمین کیفیت وابراز نظر پیرامون آن به پوهنحی مربوط.

۳- محول سازی پیشنهاد ریاست پوهنحی همراه با تأیید کمیتهٔ تضمین کیفیت موسسهٔ تحصیلات عالی از سوی معاون علمی موسسه به شورای علمی موسسه .

(۲) در صورتی که معاون علمی و رئیس پوهنحی مربوطه قناعت شورای علمی را در مورد پیشنهاد ادغام برنامه ها حاصل کرد، در آن صورت موضوع ادغام طی پیشنهاد به منظور اتخاذ تصمیم نهایی به وزارت تحصیلات عالی ارایه میگردد.

(۳) درصورتی که پیشنهاد موسسه مبنی بر ادغام برنامه های مورد نظر از سوی وزارت تحصیلات عالی تأیید گردد، آنگاه پروسهٔ ادغام مرعی الاجرا میباشد.

(۴) بعد از نهایی شدن پروسهٔ ادغام، موسسهٔ تحصیلی به سهم خویش ادارهٔ ملی امتحانات را آگاه میسازد تا کود رشتهٔ برنامهٔ های ادغام شده را از امتحان کانکور حذف نماید.

(۵) پوهنحی، محصلان شامل برنامه های مدغم شده را در واحد جدید تحصیلی تنظیم نموده، اسناد تحصیلی شان را در وضعیت جدید تنظیم میکند.

تصمیم وزارت تحصیلات عالی درمورد ادغام برنامه ها

ماده دوازدهم

(۱) هرگاه مراجع ذیصلاح وزارت تحصیلات عالی در نتیجهٔ ارزیابی خویش از موسسهٔ مورد نظر تحصیلی، ضرورت به ادغام دو یا چند برنامه را تشخیص دهد، دران صورت حسب صوابدید خویش موضوع را با ذکر دلایل به موسسهٔ تحصیلی رسماً ارسال میکند.

(۲) اجراآت بعدی در این زمینه همانند اجراآتی صورت میگیرد که در مورد تعلیق ذکر شد.

پروسهٔ الغای برنامه ازطریق موسسه تحصیلی

ماده سیزدهم

(۱) الغای برنامه به اساس مواردی صورت میگیرد که در سند پالیسی بازنگری برنامه ذکر شده است.

(۲) اقدام در مورد الغای برنامه یا به اساس تصمیم موسسه تحصیلی صورت میگیرد و یا به اساس لزوم دید مراجع ذیصلاح وزارت تحصیلات عالی.

(۳) هرگاه برنامه بنابر تصمیم موسسهٔ تحصیلات عالی لغو میشود، دران صورت اقدامات زیر صورت میگیرد:

۱- اقدام ازمجاری قانونی.

۲- عدم دریافت راه حل برای تداوم برنامه.

(۴) پوهنحی مربوطه ضرورت لغو برنامه را در شورای پوهنحی مورد بحث قرار میدهد، در صورتی که شورای پوهنحی الغای برنامه یا برنامه های مشخصی را لازم میداند، در ان صورت موضوع را غرض ارزیابی مسلکی به کمیتهٔ تضمین کیفیت موسسهٔ تحصیلی محول میکند.

(۵) در صورتی که کمیتهٔ بعد از ارزیابی خویش الغای برنامه را ضرور دانست، نظر موافق خویش را در زمینه با ذکر دلایل به پوهنحی ارایه میکند.

(۶) پوهنحی به استناد نظر کمیتهٔ تضمین کیفیت و دلایل خویش، موضوع را از طریق معاونیت علمی به شورای علمی موسسه محول میکند.
(۷) شورای علمی در صورتی که دلایل الغای برنامه را موجه بداند، آنرا تأیید و آنچه را تصویب نموده است غرض اجراآت نهایی به وزارت تحصیلات عالی ارسال میکند.
(۸) تصمیم نهایی وزارت تحصیلات عالی در مورد الغای برنامه از سوی شورای عالی وزارت صورت می گیرد.
(۹) مادامی که تصمیم الغای برنامه از سوی مراجع ذیصلاح وزارت به موسسهٔ تحصیلات عالی مذکور ابلاغ گردید، آنگاه برنامه عملاً الغا شده تلقی میشود.

الغای برنامه بنابر تصمیم وزارت تحصیلات عالی

ماده چهاردهم

(۱) هرگاه مراجع ذیصلاح وزارت تحصیلات عالی در نتیجهٔ ارزیابی خویش از موسسهٔ مورد نظر تحصیلی، ضرورت به الغای برنامه را تشخیص دهد، درآن صورت لزومدید خویش را با ذکر دلایل به موسسهٔ تحصیلی رسماً ارسال میکند.
(۲) اجراآت بعدی در این زمینه همانند اجراآتی صورت میگیرد که در مورد تعلیق ذکر شد.
(۳) شورای علمی موسسه، پیشنهاد الغای برنامه را که از سوی معاونیت علمی به نمایندهٔ گی از کمیتهٔ تضمین کیفیت موسسه ارایه شده است، مورد بررسی قرار داده و در زمینه تصمیم میگیرد.
(٤) درصورتی که شورای علمی موسسهٔ تحصیلی دلایل کمیتهٔ تضمین کیفیت را مبنی بر الغای برنامه موجه دانست، آنگاه موسسهٔ تحصیلی به خاطر لغو برنامه پیشنهاد مشخصی را با ذکر دلایل به وزارت تحصیلات عالی ارایه میکند.
(٥) موسسهٔ تحصیلی و پوهنحی مربوطه در مورد سرنوشت محصلان برحال برنامه الغا شده مکلف به اجراآت لازم اند.

تعلیق برنامه به اساس تصمیم موسسهٔ تحصیلات عالی	تعلیق برنامه به اساس لزوم دید وزارت تحصیلات عالی
رئیس بوهنخی و امر برنامه موضوع را به کمیتهٔ تضمین کیفیت شریک سازد	وزارت تحصیلات عالی موسسه را از تصمیم خویش در مورد تعلیق برنامه اگاه می سازد
کمیتهٔ تضمین کیفیت موضوع را تحلیل و ارزیابی میکند	مسؤول امور موسسه، تصمیم وزارت را با شورای علمی آن موسسه مطرح می کند
بعد از تأیید کمیتهٔ تضمین کیفیت، معاون علمی موسسه موضوع تعلیق را در شورای علمی مربوطه مطرح میکند	تصمیم وزارت در مورد تعلیق برنامه و فیصه شورای علمی موسسه به اگاهی پوهنحی رسانیده میشود

	بعد ازین مرحله، برنامه عملاً در حال تعلیق قرار گرفته است .
	بوهنخی پلان تدابیری را به خاطر کوتاه ساختن یا رفع مرحلهٔ تعلیق اماده می سازد.
بعد از تأیید شورای علمی موضوع تعلیق برنامه به مراجع ذیصلاح وزارت محول می گردد.	
در صورتی که پیشنهاد موسسه در مورد به تعایق درآوردن برنامه مورد تأیید وزارت قرار گیرد عملا برنامه به حال تعلیق در می آید .	

پروسهٔ تعلیق برنامه

ضمیمهٔ ۱: فورم ایجاد برنامهٔ علمی جدید

جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی
ریاست انکشاف برنامه‌های علمی
فورم ایجاد برنامهٔ علمی جدید

				تاریخ: / /
بخش اول: مراحل ایجاد برنامه در سطح پوهنحی				
۱,۱	کمیتهٔ ایجاد برنامه	نام:	موقف:	امضاء:
		نام:	موقف:	امضاء:
		نام:	موقف:	امضاء:
		نام:	موقف:	امضاء:
		نام:	موقف:	امضاء:
۱,۱,۱	سند پالیسی	نظر کمیتهٔ ایجاد برنامه در مورد سند پالیسی		
۱,۱,۲	تأیید معادونیت مالی و اداری	نظر معاونیت اداری و مالی در مورد ایجاد برنامه و تجهیزات مورد نیاز آن		
۱,۱,۳	تأیید کمیتهٔ نصاب پوهنحی	نظر کمیتهٔ نصاب پوهنحی در مورد نصاب تدوین شده		
۱,۱,۴	تأیید شورای علمی پوهنحی	نظر شورای علمی پوهنحی در مورد ایجاد برنامه برمبنی اسناد ارایه شده		
بخش دوم: مراحل ایجاد برنامه در سطح موسسهٔ تحصیلات عالی				
۲,۱	تأیید کمیتهٔ نصاب موسسهٔ تحصیلات عالی	نظر کمیتهٔ نصاب موسسهٔ تحصیلات عالی در مورد نصاب تدوین شده توسط کمیتهٔ پوهنحی		

۲,۲	تأییدی کمیتهٔ تضمین کیفیت موسسهٔ تحصیلات عالی	تکمیل بودن دوسیهٔ ارزیابی خودی پوهنحی به شمول دیپارتمنت‌های آن	تکمیل بودن گزارش ارزیابی خودی پوهنحی	تکمیل بودن اسناد حمایوی پروسهٔ تضمین کیفیت پوهنحی
		تأیید پیشنهاد:		
۲,۳	تأییدی شورای رهبری موسسهٔ تحصیلات عالی	نظر شورای رهبری موسسهٔ تحصیلات عالی		
۲,۴	تأییدی شورای علمی موسسهٔ تحصیلات عالی	تعداد اعضای حاضر: ( )	تعداد اعضای غیرحاضر: ( )	تعداد رای حاصله: ( )
		نظر شورای علمی موسسهٔ تحصلات عالی		
		امضای رئیس شورای علمی موسسهٔ تحصیلات عالی		
بخش سوم: مراحل تأیید ایجاد برنامه در سطح وزارت تحصیلات عالی				
۳,۱	تأییدی ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی	تکمیل بودن دوسیهٔ ارزیابی خودی پوهنحی به شمول دیپارتمنت‌های آن	تکمیل بودن گزارش ارزیابی خودی پوهنحی	تکمیل بودن اسناد حمایوی پروسهٔ تضمین کیفیت پوهنحی
		تأیید پیشنهاد:		
۳,۲	تأییدی کمیتهٔ ملی نصاب	نظر کمیتهٔ ملی نصاب در مورد نصاب تأیید شدهٔ موسسهٔ تحصیلات عالی		
۳,۲	تأییدی کمیسیون مررو برنامه‌های علمی	نظر کمیتهٔ ملی نصاب در مورد نصاب تأیید شدهٔ موسسهٔ تحصیلات عالی		
۲,۴	تأییدی شورای عالی وزارت تحصیلات عالی	تعداد اعضای حاضر: ( )	تعداد اعضای غیرحاضر: ( )	تعداد رای حاصله: ( )
		نظر شورای عالی وزارت تحصیلات عالی		
		امضای وزیر تحصیلات عالی		

ماده پانزدهم

این طرزالعمل درچهار فصل و پانزده ماده وفورم های ضمیمه وی ترتیب گردیده است. بعداز تأیید شورای رهبری ومنظوری مقام وزارت نافذ وبا انفاذ آن سایر طرزالعملها در این زمینه ملغی می گردند.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست انکشاف برنامه های علمی

طرزالعمل اخذ امتحان شمولیت در برنامه‌های تحصیلات عالی فوق‌لیسانس پوهنتون‌های افغانستان

فصل اول
کلیات

مبنی

مادۀ اول:

این طرزالعمل بتاسی ازمفاد مقررۀ تحصیلات عالی فوق‌لیسانس(ماستری و دکتورا تدوین و تنظیم گردیده است.

هدف

مادۀ دوم:

این طرزالعمل اهداف ذیل را دنبال می کند:

۱- تنظیم امور مربوط به اخذ امتحان متقاضیان تحصیلات عالی درمقاطع ماستری ودکتورا درموسسات تحصیلات عالی کشور.
۲- تأمین شفافیت و تطبیق معیارهای پذیرفته شده علمی درپروسۀ امتحانات شمول .
۳- تشخیص و جذب افراد شایسته و واجد شرایط به برنامۀ ماستری پوهنتونهای افغانستان می باشد.

اصطلاحات

ماده سوم

اصطلاحات مندرج دراین طرزالعمل به مفاهیمی به کار رفته اند که دراسناد تقنینی اکادمیک تعریف گردیده اند.

فصل دوم
وظایف و مکلفیت‌ها

مکلفیت های موسسات تحصیلات عالی

مادۀ چهارم

(۱)وظایف و مکلفیت‌های پوهنتونها درزمینۀ تنظیم امتحانات شمول دربرنامه های فوق لیسانس دربرگیرنده موارد ذیل می باشد:

۱. تهیه و ارسال ظرفیت جذب داوطلبان به برنامه‌های ماستری پوهنتون، به ادارۀ ملی امتحانات.
۲. معرفی واعزام اساتید جهت تهیۀ سوالات برنامه‌های مختلف ماستری با توجه به نوعیت رشته و لسان تدریس آن به ادارۀ ملی امتحانات، حد اقل یک‌ماه قبل از برگزاری امتحان؛
۳. توزیع فورم‌های ثبت نام به متقاضیان واجد شرایط و تدوین لست اشتراک کنندگان امتحان؛
۴. حصول حق‌الاشتراک امتحان از هر متقاضی مبلغ ۵۰۰ افغانی و تحویل آن به حساب واردات دولت طبق قانون و مقررات؛

۵. برگزاری مرحلهٔ دوم ارزیابی (مصاحبه با کاندیدان برای پوهنتون ها اختیاری است
۶. نهایی سازی پروسهٔ جذب آن عده داوطلبان برنامه‌های ماستری که به اساس اخذ بلندترین نمرات، واجد شرایط شمول به برنامه های مورد نظر شناخته شده اند.
۷. تهیه و ارسال فهرست نهایی داوطلبان جذب شده به وزارت تحصیلات عالی و ادارهٔ ملی امتحانات

(۲) در صورتی‌که پوهنتون‌های مربوط بانک سوالات تجدید نظر شده و معیاری را در اختیار نداشته باشند، کمیتهٔ اختصاصی مطابق رشته، سوالات را تنظیم و نهایی نمایند؛

وظایف و مکلفیت‌های اداره ملی امتحانات

ماده پنجم

(۱) ادارهٔ ملی امتحانات با حفظ استقلالیت خویش درتنظیم امور مربوط به اخذ امتحانات شمول دربرنامه های فوق لیسانس درعرصه های ذیل همکاری می نماید:

۱- تهیه و ترتیب فورم ثبت نام متقاضیان امتحان شمولیت به برنامه‌های تحصیلات عالی ماستری پوهنتون‌هایی که دارای برنامه‌های ماستری اند و تسلیم دهی آن به پوهنتون‌ها؛
۲- درج فورم‌های ثبت‌نام داوطلبان واجد شرایط در سیستم امتحانات؛
۳- تهیه وترتیب تمامی اوراق و اسناد مورد نیاز برای اخذ امتحان؛ ازقبیل کارت شمولیت، حاضری، ورق جوابات و کتابچهٔ سوالات؛
۴- تعیین زمان ومحل برگزاری برگزاری امتحان کانکور در هماهنگی با پوهنتون‌های مربوطه؛
۵- نظارت و بررسی از جریان امتحان توسط اعضای کمیتهٔ و معاونیت امور علمی و بورد ماستری پوهنتون مربوطَ؛
۶- پرداخت حق‌الزحمهٔ استادان ممتحن طبق نورم ادارهٔ ملی امتحانات پیشبرد تمام عملیه های امتحان از قبیل ترتیب، تنظیم، اسکن کردن اوراق جوابات، نمره دادن به اوراق جوابات و اعلان نمرات امتحان کانکور برنامه‌های ماستری؛
۷- اعلان نتائیج به وقت معینه؛
۸- ارسال جدول نمرات به شکل سافت وهارد به صورت رسمی به پوهنتون‌های مربوطه.

موارد متفرقه

مادهٔ ششم

(۱)سایر امور مربوط به پذیرش دواطلبان که در این طرزالعمل وضاحت نداشته باشد عندالموقع به شورای علمی پوهنتون پیشنهاد و فیصله آن عملی می گردد.

(۲)رسید گی به شکایت های ناشی از تخلفات در پروسهٔ جذب به برنامه های ماستری در روشنی اسناد تقنینی، توسط مراجع ذیربط صورت می گیرد.

انفاذ

مادهٔ هفتم :

این طرزالعمل در دو فصل و هفت ماده ترتیب، بعد از تأیید شورای رهبری و منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعملها و رهنمود ها در این زمینه ملغی می گردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست انکشاف برنامه های علمی

طرزالعمل های ایجاد دیپارتمنت ها و پوهنځی ها در مؤسسات تحصیلات عالی

طرزالعمل طی مراحل ایجاد پوهنځی

شماره	اجزای پیشنهاد	شرح مطالب
۱	پوهنځی مورد نظر	نام پوهنځی ( )
۲	مقدمه	کلیات، تاریخچه موسسه تحصیلات عالی و آمادگي مؤسسه براي ایجاد پوهنځی و دیپارتمنت های مد نظر، نیازو دلایل منطقي برای ایجاد پوهنځی و اقدامات اولیه.
۳	نیازسنجی	۱. اسم پوهنځی با دیپارتمنت های آن ۲. ضرورت و اهمیت پوهنځی و دیپارتمنت های پیشنهادی ۳. ایجاد پوهنځی و دیپارتمنت پیشهادی فوق، به کدام یك از نیازهاي کشور و منطقه اي پاسخ مي دهد؟ ۴. آیا این پوهنځی و دیپارتمنت های پیشنهادی درپوهنتون هاي کشورهای همجوار و منطقه وجود دارد؟ درصورت که جواب مثبت باشد، نام کشور، پوهنتون و سایت انترنتی آن ذکر گردد؟ ۵. درصورتیکه دیپارتمنت های پیشنهادی پوهنځی مذکور فارغه باشند، فارغ التحصیلان آن در کدام نهاد یا سازمان اجرایی به کار گماشته می شوند؟
٤	شرایط اجرایی	۱. مؤسسه تحصیلات عالی تعمیرشخصی و مستقل دارد اگر جواب مثبت باشد. تعداد و نوعیت تعمیر تدریسی را با مشخصات (طبقه، اتاق های درسی، لابراتوار، کتابخانه، کمپیوتر لب، امکانات بهداشتی و تسخین) وتعداد پوهنځی های موجود آن شرح دهید. ۲. درصورتیکه تعمیر مشترک و یا الحاقیه باشد، با کدام پوهنځی ومشخصات ساختمان (طبقه، اتاق های درسی، لابراتوار، کتابخانه و کمپیوتر لب، امکانات بهداشتی و تسخین) توضیح داده شود. ۳. تعداد پوهنځی های موجود با ذکردیپارتمنت های آن. ٤. تعداد اعضای کادر علمی موجود (لیسانس ،ماستر و داکتر) برای دیپارتمنت های پیشنهادی جدید ٥. امکانات و تجهیزات معیاری مورد نیاز برای ایجاد پوهنځی مذکور ٦. آیا نصاب تحصیلی دیپارتمنت های پوهنځی مذکور در کمیسیون ملی نصاب بازنگری گردیده است و یا درحال بازنگری میباشد یا خیر؟ ۷. با توجه به محدودیت بودجه، چه تدابیری برای تامین بودجه اعم از زیربنا ها و مصارف اضافی مرتبط با این پوهنځی اتخاذ شده می تواند؟
٥	مطالعه وضعیت	۱. موجودیت صنوف مجهز و معیاری (فاصله مناسب با درنظرداشت تعداد محصلان، پروجکتور/ ال سی دی، سیستم سردکننده و گرم کننده، برق، میزوچوکی کافی، میزخطابه و روشنی کافی) ۲. میسر بودن امکانات کارهای عملی، لابراتوار، صنوف کارهای عملی، پروژه ای، با توجه به مقتضیات پوهنځی و دیپارتمنت های آن. ۳. لست اعضای کادرعلمی واجد شرایط تدریس با تفکیک رتبه علمی، درجه تحصیلی (لیسانس، ماسترو داکتر) و رشته تحصیلی. ٤. شرح موجودیت تسهیلات، کتابخانه، انترنت، مرکز کمپیوتر به تناسب محصلان ٥. و تأمین دسترسی به آن ٦. تکمیل و نهایی سازی جدول ضمیمه شماره (۱).

ضمیمه شماره (۱)

شماره	مراحل قبولی	شماره	نام	ولد	رتبه علمی	درجه تحصیل (حد اقل ماستر)	رشته تحصیلی
۱	شهرت مکمل هیت سه نفری تهیه کننده پیشنهاد	۱ ۲ ۳					
۳	تائید شورای علمی پوهنځی مماثل یا یکی از پوهنځی های موجود	شماره و تاریخ تائید متن تائید:				مجموع اعضا اعضای حاضر آرای موافق آرای مخالف آرای مستنکف	
٤	تائید رئیس پوهنځی مماثل یا یکی از پوهنځی های موجود	شماره و تاریخ تائید متن تائید				امضاء با ذکر اسم تخلص و رتبه علمی مهر پوهنځی	
٥	موافقه معاونیت اداری مؤسسه از زیربنا، امکانات و تجهیزات ذکرشده.	شماره و تاریخ موافقه متن موافقه:				مجموع اعضا اعضای حاضر آرای موافق آرای مخالف آرای مستنکف	
۵	تائید شورای علمی مؤسسه	شماره، تاریخ تائید متن تائید:				مجموع اعضا اعضای حاضر آرای موافق آرای مخالف آرای مستنکف	
۶	تائید رئیس مؤسسه	شهرت رئیس : اسم وتخلص و رتبه علمی شماره و تاریخ تائید متن تائید:				امضا و مهر موسسه	
۷	گزارش هیئت مؤظف از امکانات و ظرفیت های ذکرشده						
۸	تائید بورد علمی ریاست انکشاف برنامه های علمی و یا کمیسیون ایجاد مؤسسات تحصیلات عالی	شماره و تاریخ تائید متن تائید				امضاء	
۹	منظوری وزیر تحصیلات عالی	شماره و تاریخ حکم متن حکم					
۱۰	فیصله شورای عالی تحصیلات عالی	شماره و تاریخ تصویب متن تصویب					

ریاست انکشاف برنامه های علمی

Email:dapd.mohe@gmail.com

شماره تلفون:

+۹۳۰۲۰۲۵۰۱۳۱۰

طرزالعمل طی مراحل ایجاد دیپارتمنت

شماره	اجزای پیشنهاد	شرح مطالب
۱	**دیپارتمنت پیشنهادی**	نام دیپارتمنت ( )
۲	مقدمه	کلیات ، دلایل منطقي ، تاریخچه پوهنځی و آمادگي مؤسسه براي ایجاد دیپارتمنت و اقدامات اولیه
۳	نیازسنجی	۱. تعریف رشته ۲. هدف رشته ۳. ضرورت و اهمیت رشته ٤. ایجاد این رشته، کدام یك از نیازهاي کشور را تامین مي کند؟ ٥. ایجاد این رشته ، کدام یك از نیازهاي منطقه اي را پاسخ مي دهد؟ ٦. آیا این رشته درپوهنتون هاي کشورهای هم جوار وجود دارد؟ در صورتیکه جواب مثبت باشد نام کشور و پوهنتون با سایت انترنتی آن تذکر گردد. ۷. درصورتیکه این رشته فارغده باشد، فارغ التحصیلان آن در کدام نهاد یا سازمان اجرایي به کار گماشته مي شوند؟
٤	شرایط اجرائی	۱. تعداد و نوع تخصص کادر علمی موجود و برحال در دیپارتمنت مورد نیاز در سطح پوهنځی باتفکیک درجه علمی و رشته تحصیلی ۲. امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای ایجاد دیپارتمنت مورد نظر ۳. نصاب تحصیلی دیپارتمنت به همکاری کدام نهاد ترتیب کرده است ٤. با توجه به محدودیت بودجه، چه تدابیری برای تامین بودجه اعم از زیربنا ها و مصارف اضافی مرتبط با این دیپارتمنت اتخاذ شده می تواند؟
٥	مطالعه وضعیت	۱. موجودیت صنوف مجهز و معیاری (فاصله مناسب با درنظرداشت تعداد محصلان، پروجکتور / ال سی دی، سیستم سردکننده و گرم کننده، برق، میزوچوکی کافی، میزخطابه و روشنی کافی) ۲. میسر بودن امکانات کارهای عملی(لابراتوار، صنوف کارهای عملی پروژه ای) با توجه به مقتضای رشته ۳. شرح موجودیت تسهیلات، کتابخانه، انترنت، مرکز کمپیوتر به تناسب محصیلان و تأمین دسترسی به آن ٤. تکمیل و نهایی سازی جدول ضمیمه شماره (۱)

ضمیمه شماره (۱)

شماره	مراحل قبولی	شماره	نام	ولد	رتبه علمی	درجه تحصیل (حد اقل ماستر)	رشته تحصیلی
۱	**شهرت مکمل هیت سه نفری تهیه کننده پیشنهاد**	۱ ۲ ۳					
۲	**تائید دیپارتمنت مربوط یا مماثل (تاهنوز دیپارتمنت ایجاد نشده)**	شماره و تاریخ تصویب متن تصویب				مجموع اعضا اعضای حاضر آرای موافق آرای مخالف آرای مستنکف	
۳	**تایید شورای علمی پوهنځی**	شماره و تاریخ تصویب متن تصویب				مجموع اعضا اعضای حاضر آرای موافق آرای مخالف آرای مستنکف	
٤	**تایید ریس پوهنځی**	شهرت ریس : اسم ولد رتبه علمی تاریخ و صورت موافقه				امضا و مهر مؤسسه	
٥	**موافقه معاونیت اداری مؤسسه از زیربنا، امکانات و تجهیزات ذکرشده**	شماره و تاریخ موافقه متن موافقه				مجموع اعضاء اعضای حاضر آرای موافق آرای مخالف آرای مستنکف	
٦	**موافقه شورای علمی مؤسسه**	شماره و تاریخ تصویب متن تصویب				مجموع اعضا اعضای حاضر آرای موافق آرای مخالف آرای مستنکف	
۷	**تائید رئیس مؤسسه**	شهرت رئیس: اسم ولد رتبه علمی تاریخ و صورت موافقه:				امضا و مهر موسسه	
۸	**گزارش هیات موظف از امکانات و ظرفیت های ذکرشده**	کدام هیئت					
۹	**تایید بورد علمی ریاست انکشاف برنامه های علمی و یا کمیسیون ایجاد مؤسسات تحصیلات عالی**	شماره و تاریخ تصویب متن تصویب					
۱۰	**منظوری وزیر تحصیلات عالی**	شماره و تاریخ حکم متن حکم:					
۱۱	**فیصله شورای عالی تحصیلات عالی**	شماره و تاریخ تصویب متن تصویب:					

ریاست انکشاف برنامه های علمی

Email:dapd.mohe@gmail.com

شماره تلفون:

+۹۳۰۲۰۲۵۰۱۳۱۰

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست انکشاف برنامه های علمی

طرزالعمل جذب ظرفیت دوم (۳۰) تن محصل در برنامه های فوق لیسانس مؤسسات تحصیلات عالی

مـقـدمه

فـراهم سـازی فرصـتهای تحصـیلات عـالی بـه متقاضـیان بانظرداشـت نیازمنـدیهای بـازار کـار ونیـل به اهداف متوقعه تولید علـم وتجهیـز منـابع انسـانی بـه زیـور علـم ودانـش درکشـور،از اهـداف برنامـه وزارت تحصیلات عالی محسوب می گردد.

توسـعه وگسـترش نظـام تحصـیلات عـالی وسـهمگیری فعـال سـکتور خصوصـی درزمینـه عرضـه خـدمات تحصـیلات عـالی ازجـانبی ورشـد روز افـزون علاقمنـدی نسـل جـوان بـه تحصـیلات عـالی درمقاطع مختلف تـوام بـا ایجـاد بسـتر مناسـب بـرای تقویـت سیسـتم تحصـیلات عـالی معیـاری وبـا کیفیـت ازجانـب دیگـر؛ باعـث گردیـده اسـت تـا وزارت تحصـیلات عـالی بادیـد وسـیع بـه مسـایل سیستم وکیفیـت تحصـیلات عـالی بـا رویکردهـای جدیـد عمـل نمایـد. تاکیـد بـر انسـت کـه؛ نظـام تحصیلات عـالی کشـور بامعیارهـای اکادمیـک پذیرفتـه شـده منطقـه وجهـان آراسـته ویـک حمایـت مستدام ازسکتور خصوصی درعرضه خدمات با کیفیت تحصیلات عالی تامین گردد.

اسناد تقنین مرتبط به ویـژه قـانون تحصـیلات عـالی ملکـی ومقـرره تحصـیلات عـالی فـوق لیسـانس ابزارهـای مناسـب تحقـق پلانهـای کوتـاه مـدت ودرازمـدت وزارت تحصـیلات عـالی درجهـت عرضـه تحصـیلات عـالی بـا کیفیـت بـرای نیازمنـدان مـی باشـد کـه خوشـبختانه اسـتفاده اعظمـی از آنهـا صورت می گیرد.

ازآنجاکـه در پـلان اسـتراتژیک وزارت تحصـیلات عـالی و پـلان کـاری ریاسـت انکشـاف برنامـه هـای علمی حمایت از برنامه هـای فـوق لیسـانس در اولویـت قـرار دارد. صـدور جـواز فعالیـت برنامـه هـای فوق لیسانس برای مؤسسات تحصـیلات عـالی کـه درمطابقـت بـا اسـناد تقنینـی مـرتبط مـی تواننـد برنامـه هـای ماسـتری ویـا دوکتـورا را طبـق شـرایط ومعیارهـای منـدرج دراسـناد تقنینـی اکادمیـک تطبیـق نماینـد بـدون شـک عملـی واجرایـی مـی باشد.شـوربختانه، برخـی از مؤسسـات تحصـیلات عالی درزمینـه فـراهم سـازی فرصـتهای تحصـیلات عـالی بـه متقاضـیان امکانـات تخنیکـی، سـرمایه انسـانی و مـالی وسـایر مؤلفـه هـای مـورد نیـاز پـیش قـدم وحتـی ظرفیـت وتوانـایی تطبیـق برنامـه های فـوق لیسـانس را فراتـر از جـذب (۳۰) تـن محصـل کسـب نمـوده انـد.این طرزالعمـل میکـانیزم ونحـوه تطبیـق برنامـه آمـوزش تحصـیلات عـالی فـوق لیسـانس را درمطابقـت بـه مقـرره تحصـیلات عـالی فـوق لیسـانس بـرای مؤسسـات تحصـیلات عـالی کـه دارای امکانـات جـذب بیشـتر از۳۰تـن محصل می باشند مشخص ومعین می نماید.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این طرزالعمل به تاسی ازمفاد ماده ۴۰ مقررۀ تحصیلات عالی فوق لیسانس وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

این طرزالعمل جهت نیل به اهداف ذیل تدوین گردیده است:

۱-تنظیم امور مربوط به شناسایی ظرفیت دوم پوهنتونها و توانمندی های شان به منظورجذب بیشتر از (۳۰) تن محصل دربرنامه های فوق لیسانس.

۲-جلوگیری ازفعالیتهای خود سرانه وغیر معیاری مؤسسات تحصیلات عالی که برخلاف ظرفیت وتوانمندی های شان درجذب بیشتر از (۳۰) تن محصل پرداخته ومی پردازند.

۳-تسهیل روند تطبیق هدفمند واثر گزار مفاد مقرره مؤسسات تحصیلات عالی فوق لیسانس درمؤسسات تحصیلات عالی.

۴- تقویت اعتبار وجایگاه اکادمیک پوهنتونها.

۵-سهمگیری فعال درزمینه ارتقای ظرفیت تخصصی ومهارتهای شغلی اعضای کادرعلمی وسرمایه انسانی جهت ادغام درمارکیت کار.

اصطلاحات

ماده سوم:

(۱)اصطلاحات مندرج دراین طرزالعمل مفاهیمی را افاده میکنند که درقانون تحصیلات عالی ملکی ومقرره تحصیلات عالی فوق لیسانس تعریف شده اند.

(۲)اصطلاحات ذیل دراین طرزالعمل به مفاهیم اتی به کار رفته اند:

۱. ظرفیت دوم: موجودیت امکانات جذب گروپ (۳۰) نفری (ظرفیت دوم) منابع بشری تخنیکی وسایر نیازمندی های برای جذب حد اکثر ۳۰ تن دیگر

۲-استاد کاندید دوکتورا: عبارت از شخصی که مصروف تحصیل دورۀ دوکتورا می باشد.

۳-استاد دوکتورای ناتمام: عبارت ازشخصی است که هنوز مراحل ارزیابی اسناد آن از طریق مجاری رسمی طی مراحل نگردیده باشد.

۴-تفاهم نامه: تفاهم نامه عبارت از سندی است که جهت همکاری دو جانبه میان نهادهای ذینفع عقد گردیده باشد.

فصل دوم
وظایف ومکلفیت ها

ماده چهارم:

(۱) وظایف ومکلفیتهای شعبات مرتبط به مؤسسهٔ تحصیلی ووزارت تحصیلات درامر تطبیق برنامه های فوق لیسانس درظرفیت دوم همانند ظرفیت اول می باشد.

(۲) پوهنتون های دولتی وخصوصی دارندهٔ جواز برنامه های فوق لیسانس که مدعی تطبیق برنامه های فوق لیسانس درظرفیت دوم می باشند مکلف به انجام موارد ذیل می باشند:

۱. تکمیل ونهایی سازی پروسه تحلیل بازارکارازطریق دیپارتمنت ونهادهای ذیدخل ؛
۲. تأیید فیصله دیپارتمنت مربوطه بانظرداشت ضرورت واهمیت تطبیق برنامه ازطریق کمیتهٔ فوق لیسانس پوهنحی، بورد ماستری پوهنتون و شورای علمی پوهنتون.
۳. درخواست ومطالبه اخذ جواز تطبیق برنامه فوق لیسانس به مقام وزارت تحصیلات عالی.
۴. ارایه گزارش تحلیلی ومستند از تطبیق برنامهٔ تحصیلات عالی فوق لیسانس درظرفیت اول به کمیسیون ؛
۵. ارائه معلومات پیرامون فعالیتهای نظارتی، کسب اعتباردهی به روز شده مؤسسهٔ تحصیلی مربوط درجریان فعالیتهای مرتبط به تطبیق برنامه های فوق لیسانس درظرفیت اول؛

(۳)جذب حداکثر تعداد محصلان دربرنامه های فوق لیسانس درظرفیت دوم نباید از (۳۰) تن محصل تجاوز نماید.

فصل سوم
زیربناها،امکانات مادی وسرمایهٔ انسانی برای استفاده
ظرفیت دوم جذب (۳۰ تن محصل)

زیربنا

ماده پنجم:

پوهنتون هایی که دارای زیربنا های مناسب، امکانات مادی و سرمایه انسانی در مطابقت به مفاد مقرره فوق لیسانس باشند، می توانند (۳۰) تن محصل را با استفاده از ظرفیت دوم در یک دوره و یک برنامه جذب نمایند.

صنوف معیاری

ماده ششم

داشتن صنف معیاری مجهز با وسایل تکنالوژی معاصر آموزشی وهمچنان وسایل گرم کن و سرد کن وسایر سهولتهای اکادمیک حتمی می باشد.

لابراتوارهای مجهز

ماده هفتم:

درتطبیق برنامه های فوق لیسانس رشته های ساینس و تکنالوژی موجودیت لابراتوار مجهز و لابرانت مسلکی برای انجام تحقیقات علمی ضروری می باشد. برعلاوه فراهم سازی امکانات تحقیقات ساحوی برای محصلان لازمی است.

لابراتوارمستقل

ماده هشتم:

اکتفا به تجهیزات لابراتوارهای دوره لیسانس به منظور انجام تحقیقات دوره فوق لیسانس بلا مانع بوده اما مکفی تلقی نمی گردد.نیازاست تا لابراتوارهای مورد نظر بیشتر تجهیز گردد و یا لابراتوار مستقل مطابق رشته به منظور فوق ایجاد گردد.

مطالعۀ امکانات مادی تخنیکی

ماده نهم:

امکانات ومنابع دست داشته پوهنتون متقاضی استفاده از ظرفیت دوم توسط هیأت موظف کمیسیون فوق لیسانس مشاهده، بررسی وگزارش تحلیلی آن به کمیسیون ایجاد برنامه های فوق لیسانس جهت اتخاذ تصمیم ارایه میگردد.

سرمایۀ انسانی

ماده دهم:

موجودیت چهار تن استاد واجد شرایط ودایمی مطابق مقرره فوق لیسانس برای هر (۳۰) تن محصل در صورت استفاده ازظرفیت دوم تعداد استادان دو برابردرنظر گرفته می شود.

استاد رهنما

ماده یازدهم:

تشخیص و معرفی استادان راهنما (دایمی و قراردادی)برای تحریر تیزس مطابق مقرره فوق لیسانس صورت گرفته و برای هر پنج محصل یک استاد تعین میگردد.

مکلفیت درسی استادان

ماده دوازده هم:

تثبیت اندازۀ مکلفیت های درسی و سایر فعالیت های اعضای کادرعلمی در دورۀ لیسانس با مکلفیت های درسی شان دربرنامه های فوق لیسانس ظرفیت دوم، بایست مطابق معیارهای پذیرفته شده اکادمیک باشد.

اسناد مورد نیاز استادان

ماده سیزدهم:

پوهنتون متقاضی قبل از ارایه درخواست برای جذب ظرفیت دوم باید اسنادی چون (قرارداد اعضای کادر علمی، اسناد تحصیلی، در صورتیکه استادان ویا اعضای کادرعلمی واجد شرایط

اتباع خارجی باشند جواز کار و ویزه مربوط، راپور حاضری سمستر قبلی، تقسیم اوقات مکلفیت درسی که در سمستر قبلی تدریس می نمایند) راجهت بررسی به شعبات مربوط ارایه نمایند.

واجدین شرایط تدریس

ماده چهاردهم:

کاندید دوکتورا و دوکتورای نا تمام، همچنان کسانیکه اسناد تحصیلی از خارج مرز دارند ولی به تأیید ریاست ارزیابی اسناد خارج مرز وزارت تحصیلات عالی نرسیده باشد، صلاحیت تدریس در برنامه های ماستری را ندارند. استادان ماسترکه دارای رتبه علمی پوهنوال و پوهاند باشند وشرایط مندرج مقرره فوق لیسانس را تکمیل نموده باشند واجد تدریس در برنامه های ماستری شناخته می شوند.

ماده پانزد هم:

توظیف استادان واجد شرایط از پوهنتون های دیگر در برنامه های فوق لیسانس به اساس موجودیت تفاهمنامه طرفین صورت می گیرد. در صورتی که تفاهمنامه مورد نظر حد اقل یکسال قبل از تقاضای ظرفیت دوم به امضا رسیده و به ریاست امورمحصلان خصوصی کتبا اخبار گردیده باشد. تفاهمنامه های مذکور ضمیمه اسناد درخواستی گردد.

فصل چهارم

چگونگی دریافت اجازه نامه استفاده از ظرفیت دوم برنامه های فوق لیسانس

اسناد ضروری برای دریافت اجازه نامه

ماده شانزدهم:

در سند درخواستی استفاده ازظرفیت دوم (۳۰) تن محصل برعلاوه رعایت اجزای ماده هفتم مقرره فوق لیسانس، اسناد ذیل نیز ضروری می باشند:

۱) اسناد مندرج درجز۲ فقره(۲) ماده چهارم این طرزالعمل.

۲) یک یک نقل ازتفاهم نامه های پوهنتون هایی که استادان شان در برنامهٔ ماستری تدریس خواهند نمود.

۳) قراردادهای استادان خارجی یا داخلی که در برنامه فوق لیسانس تدریس می نمایند.(برای استادان خارجی جواز کار و ویزه لازمه نیز شرط می‌باشد).

تأیید کمیسیون

مادهفدهم:

موجودیت سند مبنی بر تأیید هیأت کمیسیون فوق لیسانس که دربرگیرنده انواع امکانات مؤسسه متقاضی باشد ضروری دانسته می شود.

فصل پنجم
احکام متفرقه

حقوق وامتیازات محصلان

ماده هجدهم:

محصلان جذب شده در ظرفیت اول و دوم دارای حقوق و امتیازات یکسان می باشند.

طرزاستفاده ازظرفیت دوم

ماده نزدهم:

استفاده از ظرفیت دوم(جذب ۳۰ تن محصل) به معنای تشکیل یک صنف درسی می باشد.

عدم سوء استفاده

ماده بیستم:

استفاده سوء ازنام ظرفیت دوم تحت هر نام دیگر جواز ندارد.

تنظیم محصلان درصنف درسی

ماده بیست ویکم:

حین استفاده از ظرفیت دوم، (۳۰) تن محصل در صنوف جداگانه طوریکه(۳۰) تن برای اناث و (۳۰) تن برای ذکوراختصاص یابد مجاز نمی باشد. نوعیت ترکیب صنف (۳۰) نفری مربوطه پوهنتون پیشنهاد کننده می باشد.

منظوری استفاده ازظرفیت دوم

ماده بیست ودوم:

استفاده از ظرفیت دوم در یک برنامه بعد از تأیید کمیسیون فوق لیسانس ریاست انکشاف برنامه های علمی و منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی صورت می گیرد.

شمولیت محصل دربرنامه فوق لیسانس

ماده بیست وسوم:

جذب محصلان در ظرفیت دوم(۳۰) تن از طریق امتحان رقابتی که توسط ادارۀ ملی امتحانات برگزار می گردد، صورت می گیرد.

انفاذ

ماده بیست وچهارم:

این طرز العمل در ۵ فصل و بیست و چهار ماده ترتیب و بعد از تأیید شورای رهبری ومنظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ وبا انفاذ آن سایر طرزالعمل ها ورهنمودها دراین زمینه ملغی می گردند.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست انکشاف برنامه های علمی

طرزالعمل مشارکت پوهنتون ها با مؤسسات تحصیلات عالی فلیال

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل به تأسی از مادۀ هفتاد و یکم قانون تحصیلات عالی ملکی وضع گردیده است.

هدف

مادۀ دوم

این طرزالعمل اهداف ذیل را دنبال می کند:

۱- حمایت کار های علمی از موسسۀ تحصیلی فلیال

۲- همکاری در زمینه استخدام کادرهای علمی،

۳- رفع مرحلۀ نامزدی، ترفیعات علمی اعضای کادرعلمی،

۴- طی مراحل، توسعه وانکشاف رنامه هایعلمی وسایرفعالیت های اکادمیکی

اصطلاحات

مادۀ سوم

اصطلاحات آتی دراین طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده میکند.

۱. پوهنتون: مؤسسۀ تحصیلی است که حداقل دارای شش پوهنحی، محل مناسب معیاری، (۱۰) فیصد استادان دارای سویۀ تحصیلی دکتورا (PhD) و رتبه ی علمی پوهندوی یا بالاتر از آن بوده، نصاب درسی معیاری، فعالیت های تحقیقاتی، مرکز انسجام تحقیقات علمی، مجلۀ علمی، کتابخانه، سهولت های انترنیتی، لابراتوار فعال، لیلیه، امکانات ورزشی و مرکز تکنالوژی معلوماتی، حداقل یک برنامه ی ماستری و یا بالاتر از آن را دارا می باشد.

۲. انستیتوت تحصیلات عالی: مؤسسۀ تحصیلی است که دارای یک یا بیشتر از یک پوهنحی ۱۵ فیصد استادان به سویۀ تحصیلی ماستر و رتبۀ علمی پوهنمل یا بالاتر از آن، نصاب درسی معیاری، کتابخانه، سهولت های انترنیتی، لابراتوار های فعال، لیلیه و امکانات ورزشی و مرکز تکنالوژی معلوماتی می باشد.

۳. مؤسسه فلیال: مؤسسۀ تحصیلی است که تحت سرپرستی پوهنتونهای معیاری ایجاد گردیده و فعالیت های علمی و اکادمیک شان را از قبیل پروسۀ استخدام کادرها، رفع مرحلۀ نامزدی، ترفیعات علمی، طی مراحل توسعه و انکشاف برنامه های علمی و سایر فعالیت های اکادمیک را که قانون از صلاحیت شورای علمی پوهنتون دانسته است، تحت نظر پوهنتونهای حامی به پیش میبرند.

۴. پوهنتون های حامی: پوهنتونهایی اند که از وضیعت بهتر و مناسب تحصیلی و علمی برخوردار بوده، دارای صلاحیت های علمی میباشند که عمدتآ شامل پوهنتونهای مرکز و برخی از پوهنتونهای ولایات میباشند.

نوع حمایت پوهنتون حامی ازموسسه تحصیلی فلیال

مادۀچهارم

حمایت پوهنتونها عمدتآ شامل موارد ذیل اند:

۱) طی مراحل موضوعات تقرر و ترفیع اعضای کادر علمی.

۲) طی مراحل نشر مقالات و سایر اسناد علمی.

۳) رهنمایی اعضای کادر علمی، تدریس، تحقیق و سایر امور علمی.

۴) به دسترس گذاشتن مقطعی امکانات، سهولت ها و فرصت های آموزشی و علمی.

۵) دعوت به کنفرانس ها، سیمینار ها، برنامه های آموزشی و سایر همایش های علمی.

پوهنتونهای حامی در موارد زیر با موسسات تحصیلی فلیال خویش همکاری لازم می نمایند:

۱- در صورت تقاضای موسسۀ تحصیلی فلیال به اساس نیاز مبرم اعضای کادر علمی با صلاحیت خود را به با رعایت مواد مندرج این طرزالعمل به یک مدت معین معرفی مینمایند

۲- تبادل تجارب در عرصه های تدریس، تحقیقات علمی و باز نگری برنامه های علمی بین دو نهاد تحصیلی

۳- همکاری درتدویر برنامه های آموزشی،انکشاف نصاب تحصیلی، ومعرفی شیوه های نوین آموزشی.

۴- دعوت ازمسؤولان اداری، اکادمیک واعضای کادرعلمی موسسۀ فلیال درهمایش های علمی واداری وبرنامه های آموزشی.

۵- رهنمایی کادر های علمی برای تدریس بهتر وارتقای مهارت های آموزشی

۶- رهنمایی کادر های علمی دراجرای تحقیقات علمی وپروژه های تحقیقی.

۷- رهنمایی کادر های علمی در اجرای ترفیعات علمی.

۸- رهنمایی آمرین جوان دیپارتمنت ها و روئسای جوان در تدویر جلسات با در نظر داشت موازین و اصول تحصیلات عالی کشور.

۹- رهنمایی کادر هایی علمی در استفاده از وسایل لابراتواری ، کارهای ساحوی و تدوین مونوگراف های محصلان.

۱۰- رهنمایی کادر های علمی در تطبیق قانون، مقررات لوایح و طرزالعمل های تحصیلات عالی.

نظارت از روند فعالیت های اکادمیک موسسه تحصیلی فلیال

مادۀ پنجم

پوهنتون حامی میتواند ا ز امورموسسۀ فلیال درموارد زیر نظارت کند:

۱) نظارت از امور درسی موسسۀ تحصیلی.

۲) نظارت از وضیعت و ا جراات رهبری موسسۀ تحصیلی.

۳) نظارت از وضیعت و اجراآت اداری موسسۀ تحصیلی.

۴) نظارت مستمر از طریق تماس دایمی با هیأت رهبری موسسه تحصیلی.

فصل دوم

وجایب و مکلفیت های انستیتوت یا

موسسات تحصیلات عالی فلیال

مادۀششم

انستیتیوت یا موسسات تحصیلات عالی فلیال دارای مکلفیت های ذیل میباشد:

۱) انستیتتوت یا موسسات تحصیلات عالی، وظیفه دارند تا به همکاری مقام ولایت مربوط زمینۀ اعاشه و اباته استادان مهمان را فراهم نمایند.

۲) موسسات تحصیلات عالی فلیال متقاضی مکلف اند تا حین اقامت اعضای کادر علمی کتاب حاضری موقت برای آنها ترتیب نموده و ایام اقامت ایشان را به پوهنتون حامی گزارش دهند.

۳) استادان و اعضای کادر علمی بعد از بازگشت از موسسات تحصیلات عالی فلیال مکلف اند تا از فعالیت هایی که انجام داده اند به شکل تحریری به پوهنتون مربوطۀ خویش گزارش دهند.

مادۀ هفتم

موسسۀ تحصیلات عالی فلیال تقاضای خویش را برای همکاری، هر سال دو بار در ختم سمستر به پوهنتونهای حامی با جزئیات آن که شامل اهداف، نیاز ها، مدت رهنمایی و غیره میباشد، با پوهنتون حامی مطرح نموده و کاپی آنرا به مقام وزارت ارائه میدارند.

مادۀهشتم

پوهنتونهای حامی وظیفه دارند ، تا نیاز های اقامه شده را مطالعه و بررسی نموده و طی دو هفته از آماده گی خویش به موسسۀ تحصیلات عالی فلیال خویش و وزارت تحصیلات عالی اطمینان دهند.

مادۀنهم

ارسال اعضای کادر علمی به موسسات تحصیلات عالی فلیال نباید سبب اخلال و سکته گی در تطبیق مکلفیت های درسی پوهنتونهای حامی گردد.

مادۀ دهم

درصورت لزوم به نیازهای مبرم رای تسهیلات ممکنه،پوهنتونهای حامی وموسسات تحصیلات عالی میتوانندپیشنهادات خویش رابه وزارت تحصیلات عالی ارایه دارند.

فصل سوم

متفرقه

سفریه وکرایه اعضای کادرعلمی:

مادۀیازد هم

۱) سفر های اعضای کادر علمی با در نظر داشت شرایط امنیتی از طریق زمینی و هوایی صورت میگیرد.

۲) کرایه و سفریۀ اعضای کادر علمی طبق اصول و مقررات از مجرای بخش مربوط اجرا میگردد.

مادۀدوازدهم

به منظور استفاده موثر و بهتر از اوقات رخصتی محصلان، لازم است تا اعضای کادر علمی در ایام تعطیلات زمستانی و تابستانی، پروگرام های آموزشی و سایر اقدامات حمایوی را تنظیم نمایند.

مادۀسیزدهم

این طرزالعمل درسه فصل وسیزده مادۀ ترتیب گردیده است که بعد از تأیید شورای رهبری ومنظوری مقام محترم وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایرطرزالعل ها دراین زمینه ملغی میگردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست تألیف ترجمه و تحقیقات علمی

طرزالعمل تنظیم امور نشریه های علمی– تحقیقی موسسات تحصیلات عالی

مقدمه

انجـام فعالیـت هـای تحقیقـی و نشـر آن در مجـلات و ایجـاد نشـریه هـای ارگانیـک بخشـی از فعالیت هـای اکادمیـک محسـوب مـی گـردد کـه بـه موجـب آن از یـک طـرف باعـث مـی گـردد تـا تحقیقـات بـر محـور نیازمنـدی هـای جامعـه متمرکـز گـردد و از جانـب دیگـر عـلاوه از ایـن کـه در زمینه تثبیـت و ارتقـای رتـب علمـی اعضـای کـادر علمـی نقـش برازنـده دارد. نهـاد هـای تحصـیلات عالی می توانند در امـر تقویـت بنیـه مـالی خـویش نیـز از مجـرای فـروش تحقیقـات و آثـار تولیـدی متوسل شوند. تنظیم و انسـجام امـور مربوطـه بـه امـور نشـریه هـا و انعکـاس تحقیقـات علمـی انجـام یافتـه در پوهنتـون هـا و موسسـات تحصـیلات عـالی از طریـق آن در ارگانهـای نشـراتی و همچنـان تامین ارتباط متقـابلا مفیـد بـا نشـریه هـای معتبـر داخلـی و خـارجی مسـتلزم طرزالعمـل مشخصـی مـی باشـد، تـا بتـوان پروسـه مـورد نظـر را بروفـق احکـام قـوانین نافـذه تنظـیم و عملـی نمـود. طرزالعمـل حاضـر دربرگیرنـده مـوارد اسـت کـه پوهنتـون هـا و موسسـات تحصـیلات عـالی در چارچوب آن وظایف و فعالیت های خویش را معین و عملی نمایند.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل به تأسی از مادۀ هفتاد و یکم قانون تحصیلات عالی ملکی وضع گردیده است.

هدف

مادۀ دوم

این طرزالعمل به منظور انتظام، انسجام و معیاری ساختن فعالیت ها و امور مربوط به نشریه های علمی-تحقیقی پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی تدوین گردیده است.

اصطلاحات

مادۀ سوم

اصطلاحات مندرج در این طرزالعمل مفاهیم را افاده می نماید که در اسناد تقنینی نافذه اکادمیک به کار رفته است.

نشریه های علمی تحقیق

مادۀ چهارم

نشریه های علمی عبارت از نسخه های چاپی یا الکترونیکی اند که بر پایۀ اصول و موازین اکادمیک مطابق ماده های مندرج این طرزالعمل از سوی پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی دولتی به نشر می رسند و در برگیرنده مجله های علمی، مجموعه مقاله ها یا مضمون های علمی و بولتن های علمی می باشند که به گونه منظم و یا به طور مقطعی به مناسبت های مختلف به نشر می رسند.

صاحب امتیاز

مادۀ پنجم

موسسات تحصیلات عالی افغانستان، طبق احکام این طرزالعمل می توانند به نشر و چاپ یک و یا چند نشریۀ علمی بپردازند و صاحب امتیاز آن(آن‌ها) باشند.

مادۀ ششم

(۱) نشریه های علمی در صورت تکمیل کردن شرایط مندرج این طرزالعمل می توانند در سطح دیپارتمنت ها، پوهنځی ها و یا موسسات تحصیلات عالی به نشر برسند.

(۲) مقاله های علمی چاپ شده در مجله های معتبر علمی بین المللی، مجله های علمی پوهنتون ها، پوهنحی‌ها، دیپارتمنت ها، موسسات تحصیلات عالی کشور و سایر مجله های علمی‌که مطابق به احکام این طرزالعمل جواز فعالیت را از ریاست تحقیق، تألیف و ترجمۀ وزارت تحصیلات عالی بدست آورده اند، به عنوان اثر فرعی در ترفیعات علمی

قابل محاسبه مـی باشـند. مقـالات یـاد شـده کـه در مجلـۀ علمـی اکـادمی علـوم افغانسـتان بـه چاپ رسیده باشد نیز به عنوان اثر فرعی در ترفیعات علمی قابل محاسبه می باشد.

(۳) مقاله های چـاپ شـده در مجلـه هـای پـوهنځی هـا، دیپارتمنـت هـا و همچنـان سـایر مجلـه هـای علمـی داخلـی کـه جـواز فعالیـت شـان را از وزارت تحصـیلات عـالی بـه دسـت نیـاورده باشند، در ترفیعات علمی قابل محاسبه نیستند.

مادۀ هفتم

تنظـیم امـور مجلـه علمـی تـا مرحلـۀ چـاپ و نشـر آن تحـت نظـر مرکـز تحقیـق، تـألیف و ترجمـه پوهنتون های مربوطه صورت می گیرد.

فصل دوم

ایجاد مجله های علمی-تحقیقی ملی و بین المللی و ساختار تشکیلاتی

ایجاد مجلۀ علمی-تحقیقی

مادۀ هشتم

(۱) موسسات تحصیلات عـالی بـا نظرداشـت شـرایط ذیـل مـی تواننـد مجـلات علمـی–تحقیقـی را تأسیس نمایند:

۱- رعایت مواد مندرج در این طرزالعمل؛

۲- موجودیـت هیـأت تحریـر(Editorial board) متشـکل از ۱۰ تـن اسـتاد یـا شخصـیت هـای علمـی بـا تجربـه کـه هـر یـک دارای حـداقل ۲ مقالـه بـین المللـی در مجـلات علمـی peer reviewed باشند.

۳- موجودیـت دفتـر مجهـز و مسـتقل دارای کتابخانـه هـای الکترونیکـی و عـادی، مجلـه هـای علمی(داخلی و خارجی) و قابل دسترس برای مسؤولان مجله؛

۴- موجودیت ISSN برای تاسیس مجله های بین المللی.

(۲) مجلـه هـای علمـی–تحقیقـی ملـی و بـین المللـی، دارای ویبسـایت مشـخص و بـا فعالیـت دوامدار می باشد.

(۳) هر مجلۀ علمی-تحقیقی ملی و بین المللی باید در دیتابیس وزارت تحصیلات عالی نمایه گردد.

(۴) باید از یکـی از سـافت ویـر هـای تشـابه اسـتفاده گـردد. مقـالات کـه حـاوی بـیش از ۲۵ فیصـد مشابهت باشد قابل نشر نیست.

(۵) حـداقل ۳۰ فیصـد اعضـای هیـأت تحریـر مجـلات علمـی–تحقیقـی بـین المللـی بایـد افـراد مجـرب دارای حـداقل یـک مقالـه در مجـلات نمایـه شـده در web of science یـا Scopus، خارج از افغانستان باشند.

(۶) مجلۀ بین المللی می تواند به زبان های رسمی کشور و بین المللی باشند.

(۷) اعضای هیأت تحریر در هر سال، بیشتر از دو مقاله در مجلۀ مربوطه به چاپ نرسانند.

(۸) موسسات تحصیلات عالی واجد شرایط مراحل ثبت مجله های علمی–تحقیقی را در ریاست تحقیق، تألیف و ترجمه وزارت تحصیلات عالی موفقانه طی کرده، جواز فعالیت به دست می آوردند.

مادۀ نهم

تأسیس مجله علمی–تحقیقی در صورت تکمیل شرایط مندرج مادۀ هشتم این طرزالعمل حسب زیر صورت می‌گیرد:

۱- مطالعۀ همه جانبه و تأیید و تصویب موضوع از جانب شورای دیپارتمنت و پوهنحی و سپس شورای علمی مؤسسه.

(در صورتی که مجله علمی در سطح مؤسسه ایجاد می گردد، موضوع فقط در شورای علمی مؤسسه تأیید می گردد.)

۲- پیشنهاد ریاست مؤسسه تحصیلات عالی برپایه تصویب شورای علمی، تأیید ریاست تحقیق، تألیف و ترجمه منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی.

ساختار تشکیلاتی

مادۀ دهم

(۱) هر مجله علمی دارای مدیر مسؤول، هیأت تحریر، منشی و سایر کارمندان مورد نیاز تحت عناوین ذیل می باشد.

۱- مدیر مسؤول: در صورتی که مجله در سطح دیپارتمنت تأسیس میگردد مدیر مسؤول از میان اعضای کادر علمی دیپارتمنت یا پوهنځی مربوط یا فرد مجرب در تحقیق و نشر آثار علمی تجربه داشته باشد، به اساس تصویب جلسه دیپارتمنت و شورای علمی پوهنځی انتخاب می گردد.

هرگاه مجله به سطح پوهنتون تاسیس می گردد در آن صورت مدیر مسؤل از میان اعضای کادر علمی یا شخص با تجربه که دارای حد اقل دو مقاله تحقیقی در ژورنال های بین المللی باشد به اساس رای و نظر بورد تحقیق، تألیف و ترجمه مد نظر گرفته می شود، بعد از توافق رئیس موسسۀ در شورای علمی مطرح گردیده به اساس رای اکثریت انتخاب می گردد.

۲- منشی: در صورت که مجله در سطح دیپارتمنت تأسیس می گردد، منشی از میان اعضای کادر علمی دیپارتمنت یا پوهنحی مربوط یا فرد مجرب در تحقیق و نشر آثار علمی تجربه داشته باشد، به اساس تصویب جلسه دیپارتمنت و شورای علمی پوهنځی انتخاب میگردد.

هرگاه مجله به سطح پوهنتون تاسیس می گردد در آن صورت منشی از میان اعضای کادر علمی یا شخص با تجربه که دارای حد اقل دو مقاله تحقیقی در ژورنال های بین المللی باشد، به اساس رأی و نظر بورد تحقیق، تألیف و منظوری رئیس موسسۀ تعیین می گردد.

۳- کارمندان تخنیکی و خدماتی دفتر، طبق اصول و تعامل عادی مؤسسه تحصیلات عالی استخدام می شوند.

(۲) مدیر مسؤول نمی تواند در عین زمان، سردبیر باشد.

مادۀ یازدهم

(۱) پیشنهاد تأسیس مجله علمی مستلزم تکمیل کردن شرایط آتی می باشد:

۲- تعیین هیأت با صلاحیت علمی پنج نفری از میان استادان با تجربه کافی در تحقیق و نشر آثار علمی توظیف شده از سوی رئیس مؤسسه تحصیلات عالی یا رئیس پوهنځی مربوطه؛

۳- مطالعۀ همه جانبه مسائل مربوط به ایجاد مجله علمی.

۴- تثبیت اهداف و پالیسی نشراتی مجله علمی.

۵- تعیین نام برای مجله علمی.

۶- مشخص کردن زمان نشر مجلۀ علمی به گونه ماهوار، فصل وار یا هر شش ماه یکبار.

۷- تعیین لوگو و جلد مجله.

۸- ارایۀ دلایل موثق به منظور توجیه کسب امتیاز و نشر مجله علمی.

۹- درخواست بست ها و بودجه مورد نیاز برای ایجاد و فعال کردن مجله علمی و دفتر آن.

۱۰- ابراز آمادگی مؤسسه یا پوهنځی مبنی بر تعیین مسؤولان مجله علمی طبق تشکیل طرح شده و در اختیار گذاشتن دفتر لازم برای کار و فعالیت مجله و تدارک سهولت ها و امکانات مالی و تخنیکی مورد ضرورت.

۱۱- ارایۀ طرح آماده شده به اسرع وقت به مقام ریاست پوهنځی(در صورتی که مجله در سطح پوهنځی باشد) یا ریاست مؤسسه تحصیلات عالی برای طی مراحل بعدی.

(۲) رئیس مؤسسه یا پوهنځی بدون تاخیر، طرح آماده شده را پس از مطالعه، ارزیابی و تأیید، غرض تصویب به مجلس شورای علمی پوهنځی(در صورت که مجله در سطح پوهنځی باشد) یا مؤسسه راجع می‌کند.

(۳) طرح بعد از تصویب در شورای علمی مؤسسه به مقام وزارت پیشنهاد می گردد.

گزینش و تعیین هیأت تحریر مجله علمی

مادۀ دوازدهم

(۱) هیأت تحریر مجله علمی می تواند با در نظر داشت تنوع رشته در مجلات چند زمینه ای(multidisciplinary) توسط مدیر مسؤول و منشی مجله پیشنهاد و بعد از تصویب شورای علمی پوهنځی، شورای علمی پوهنتون و منظوری رئیس مؤسسه تحصیلات عالی انتخاب گردد.

(۲) اعضای هیأت تحریر مجله های علمی برای دو سال تعیین می شوند. یک شخص نمی تواند برای بیش تر از دو بار پی هم به حیث عضو هیأت تحریر مجله علمی تعیین شود؛ مگر این که کادر واجد شرایط موجود نباشد.

(۳) هرگاه یک عضو هیأت تحریر بنابر عذری نتواند از عهده وظیفه اش بدرآید، عضو جدید مطابق به فقره های (۱) و (۲) این ماده برای مدت باقیمانده تعیین و معرفی می شود.

ریاست جلسه

مادۀ سیزدهم

ریاست جلسه های هیأت تحریر مجله علمی به دوش مدیر مسؤل مجله می باشد.

مادۀ چهاردهم

(۱) وظایف هیأت تحریر، مدیر مسؤول، سردبیر، کمپیوتر کار، قطع، صحافت و دیزاین مجله، معیار های مربوط به امور شکلی و محتوای مقاله های علمی-تحقیقی، چگونگی ارزیابی مقاله ها توسط هیأت تحریر و مرورگران، شیوه برگزاری جلسه های هیأت تحریر، طرز تصمیم گیری پیرامون پذیرش و یا عدم پذیرش نشر مقاله ها و سایر امور مربوط در طرزالعمل نشراتی مجلات علمی-تحقیقی درج می شود.

(۲) طرزالعمل واحد نشراتی مجله های علمی-تحقیقی با در نظرداشت معیار های اکادمیک و احکام این طرزالعمل توسط هیأت تحریر مجله مربوطه تهیه و نافذ می گردد.

مادۀ پانزدهم

(۱) مقالات نشر شده در مجلات مانند مقاله تحقیقی-لابراتواری یا تحقیقی-ساحوی؛ دارای موارد چون عنوان، نام نویسنده، آدرس نویسنده، خلاصه، واژه های کلیدی، مقدمه همراه با پیشینه و هدف ها، مواد و روش تحقیق، یافته ها(نتیجه)، مناقشه، نتیجه گیری، پیشنهادها، سپاسگزاری، فهرست مراجع می باشند.

در مقاله، نباید رتبۀ علمی و درجۀ تحصیلی درج گردد و نویسنده، مسؤول یا ارتباطی باید با علامۀ (*) واضح گردد.

(۲) مقاله های کتابخانه ای (مروری)؛ دارای عنوان، نام نویسنده و آدرس نویسنده گان، خلاصه، واژه های کلیدی، مقدمه همراه با پیشینه و هدف ها، مواد و روش تحقیق، یافته ها(نتیجه)، مناقشه، نتیجه گیری، پیشنهادها و فهرست مرجع ها می باشند.

(۳) برای تهیه مقاله های مروری مندرج این ماده باید از منبع های آتی استفاده صورت گیرد:

۱- مقاله های علمی-تحقیقی چاپ شده در مجله های علمی معیاری و یا در مجموعه مقاله ها،
۲- کتاب های مرجع،
۳- تیزس های ماستری و دکتورا،
۴- سایر اثر های مؤثق علمی،
۵- استفاده از لکچرنوت های درسی به عنوان منبع، مجاز نمی باشد.
۶- تعداد مراجع مورد استفاده حد اقل باید ۲۵ مرجع معتبر باشد که با اصل موضوع رابطه داشته باشد.
۷- شیوۀ ترتیب فهرست مراجع و اشارۀ آن ها در متن مقاله در طرزالعمل واحد نشراتی مجله علمی درج می شود.

(۴) در بخش ترجمۀ مقاله های علمی؛ صرف مقاله هایی که در مجله های علمی معتبر خارجی به تازه گی به چاپ رسیده اند؛ طبق نیاز و با تأیید دیپارتمنت مربوطه برای نشر پذیرفته شده می توانند.

قبل از ترجمه مقالۀ علمی معتبر بین المللی، اجازه ترجمه باید از نویسنده ارتباطی و ناشر گرفته شود.

فصل سوم

شرایط نشر مجموعهٔ مقاله ها و بولتین های علمی

مادهٔ شانزدهم

(۱) مجموعهٔ مقاله های علمی متشکل از مقاله های اند که به مناسبت های مختلف طی برگزاری کنفرانس ها و سایر نشست های علمی از جانب اعضای کادر علمی موسسات تحصیلات عالی و سایر دانشمندان ارایه می شوند و پیرامون آن ها بحث های علمی صورت می پذیرد.

(۲) مقاله های یاد شده با در نظرداشت اصول آتی از جانب مؤسسه تحصیلات عالی چاپ و نشر شده می توانند:

۱- موجودیت پیشنهاد کنفرانس علمی یا محفلی که مقاله های یاد شده در آن خوانده شده، اهمیت علمی آن ها تثبیت شده است؛

۲- تصویب شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی در باره چاپ مجموعه مقاله ها و قابل استفاده بودن آن ها در ترفیعات علمی منحیث اثر فرعی؛

۳- تعیین هیأت تحریر با صلاحیت برای ارزیابی و پذیرش مقاله ها برای نشر از جمله اعضای کادر علمی و افراد داری تجربه در تحقیق و نشر آثار علمی توسط شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی؛

۴- تعیین منشی با صلاحیت برای تکمیل کردن روند چاپ و نشر مجموعه مقاله ها؛

۵- موجودیت یا تدارک امکانات مالی و تخنیکی برای چاپ و نشر مجموعه.

(۳) مقاله های که در مجموعه مقاله های علمی به چاپ می رسند، باید از نگاه شکل و محتوا مطابق معیار های نگارش مقاله‌های باشند که در مجله های علمی برای چاپ و نشر پذیرفته می شود.

(۴) هیأت تحریر مجموعه مقاله های علمی مؤظف اند که در پهلوی ارزیابی و پذیرش مقاله ها برای نشر، مورد های ذیل را نیز تکمیل کنند:

۱- تعیین عنوان و مشخصات پشتی برای مجموعهٔ اماده به نشر، در مطابقت با مناسبت که مجموعه به نشر می رسد؛

۲- قطع، صحافت و دیزاین مجموعه؛

۳- تعیین تعداد مقاله ها و صفحه های مجموعه؛

۴- تصمیم گیری پیرامون چگونگی توزیع مجموعه به جا های مورد نظر و به نویسنده های مقاله ها؛

۵- سایر موضوعات مربوط.

بولتین های علمی

مادهٔ هفدهم

بولیتن های علمی عبارت از نسخه هایی اند که در مورد یک موضوع خاص با محتوای جامع از جانب اعضای کادر علمی مؤسسه تحصیلات عالی تهیه می شوند.

شرایط چاپ بولتین علمی

مادۀ هجدهم

(۱) چاپ بولیتن های علمی با تکمیل کردن شرایط ذیل از جانب نهاد نشراتی مؤسسه تحصیلات عالی صورت می گیرد:

۱- موجودیت پیشنهاد و طرح استاد تهیه کننده با ذکر ضرورت و اهمیت موضوع عنوانی ریاست پوهنځی و ارجاع آن از جانب ریاست پوهنځی به مجلس دیپارتمنت مربوط.

۲- تصویب دیپارتمنت در مورد تهیه بولیتن.

۳- تصویب دیپارتمنت پس از تهیه بولیتن در مورد چاپ آن.

۴- تصویب شورای علمی پوهنځی پس از تکمیل شدن بولتین علمی.

۵- تصویب شورای علمی پوهنځی شامل تعداد نسخه ها، قطع، صحافت، عنوان، مشخصات پشتی، چگونگی توزیع و غیره مسایل مربوط می باشد که از جانب دیپارتمنت به شورای علمی پیشنهاد شده است.

۶- پیشنهاد ریاست پوهنځی مبتنی برفیصله شورای علمی و منظوری رئیس مؤسسه تحصیلات عالی و صدور هدایت برای چاپ آن بالای نهاد نشراتی مؤسسه.

مادۀ نزدهم

بولتین علمی برپایه اصل ها و معیار های نگارش یک اثر تحقیقی کتابخانه ای با کاربرد مرجع های معتبر علمی تهیه می شود و شامل فهرست مطالب، عنوان، مقدمه، اصل موضوع و فهرست مرجع ها می باشد.

مادۀ بیستم

بولتین علمی منحیث اثر فرعی در ترفیعات علمی استادان قابل محاسبه می باشد.

فصل چهارم

امور تشکیلاتی، مالی و تخنیکی

تشکیل دفتر مجلۀ علمی

مادۀ بیست و یکم

(۱) تشکیل دفتر مجله های علمی در مطابقت با تشکیل مؤسسه تحصیلات عالی یا جز تشکیل کمیتۀ تحقیق، تألیف و ترجمه پوهنځی مربوط یا جز تشکیل آمریت تحقیق، تألیف و ترجمه مؤسسه می باشد و در آن بست های مورد نیاز (مدیر مسؤول، سردبیر، مامور، کمپیوتر کار و کارکن خدماتی) در بخش های لازم پیش بینی می شود.

(۲) امور مربوط به دفتر مجله علمی زیر نظر مدیر مسؤول آن تنظیم و پیش برده می شود.

(۳) برای هر منسوب دفتر؛ لایحه وظایف جداگانه به پیشنهاد مدیر مسؤول؛ تصویب هیأت تحریر و منظوری رئیس مؤسسه تحصیلات عالی ترتیب می شود.

(۴) مدیر مسؤول و هیأت تحریر مجله از اجراآت شان به آمر تحقیق، تألیف و ترجمه و سپس معاونت علمی و از آن طریق به شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی هر شش ماه بعد گزارش می دهند.

مادۀ بیست و دوم

ضرورت های مالی و تخنیکی دفتر مجله علمی توسط مؤسسه تحصیلات عالی طبق اصول جاری مؤسسه، تدارک، تهیه و به موقع به دسترس دفتر مجله علمی قرار داده می شود.

مادۀ بیست وسوم

(۱) نویسندگان مقاله های تحقیقی و بولتین ها، و برگرداننده های مقاله های علمی در مقابل هر صفحه معیاری مستحق حق الزحمه طبق مفاد اسناد تقنینی مرتبط می باشند.

(۲) مدیر مسؤول، سردبیر و هیأت تحریر مستحق حق الزحمه می باشند.

(۳) تقریظ دهنده ها (در صورت ارایۀ تقریظ مثبت یا منفی) به تأیید هیأت تحریر مستحق حق الزحمه قانونی مقاله مربوط شناخته می شوند.

مادۀ بیست و چهارم

حق الزحمه های مندرج مادۀ بیست و سوم این طرزالعمل بر وفق اسناد تقنینی نافذ در دولت جمهوری اسلامی افغانستان توسط دفتر مجله علمی سنجش شده و پس از تأیید هیأت تحریر و بعد از طی مراحل به حساب بانکی شان پرداخت می شوند.

مادۀ بیست و پنجم

بودجه سالانه مورد نیاز دفتر مجله علمی به طور ابتدایی از جانب دفتر مجله پیش بینی شده و به موقع غرض شامل شدن در بودجۀ عادی مؤسسه و طی مراحل آن از راه معاونیت علمی به معاونیت اداری و مالی ارسال می شود.

مادۀ بیست و ششم

تغییر در ساختار(به شمول نام) و تشکیل مجله(به شمول مدیر مسؤول و سردبیر) به پیشنهاد مؤسسه تحصیلی و تأیید وزارت تحصیلات عالی صورت می گیرد.

فصل پنجم
احکام متفرقه

مادۀ بیست و هفتم

(۱) اثر های علمی-تحقیقی، تألیف ها، ترجمه ها و غیره ملکیت معنوی نویسندگان اصلی آنها می باشند.

(۲) چاپ و نشر قسمی یا کلی آثار علمی دیگران به نام خود یا بدون نام؛ تصرف در حق مالکیت معنوی نویسندگان اصلی دانسته شده، غیر مجاز می باشد.

(۳) استفاده از اثر های علمی دیگران تنها با تذکر آن در فهرست مراجع مطابق به معیار های پذیرفته شده اکادمیک جواز دارد.

مادۀ بیست و هشتم

(۱) هیأت تحریر یک مجله علمی می تواند از موسسات تحصیلات عالی مختلف باشند.

(۲) در موسسات تحصیلات عالی که مبتنی بر معیار های مندرج این طرزالعمل؛ دفتر مجلۀ علمی به میان آمده نمی تواند و یا هیأت تحریر با صلاحیت توظیف شده نمی تواند؛ مقاله های علمی اعضای کادر علمی آن ها طبق قرار داد های رسمی زیر نظر ریاست تألیف ترجمه و تحقیقات علمی وزارت؛ در مجله های علمی سایر موسسات تحصیلات عالی چاپ و نشر می شوند.

مادۀ بیست و نهم

(۱) در پوهنځی ها و موسسات تحصیلات عالی که پیش از انفاذ این طرزالعمل مجله های علمی فعال شده اند و یا جواز دریافت کرده اند، در صورتی که معیار های مندرج این طرزالعمل را تکمیل کرده نتوانند فعالیت آن ها الی تکمیل معیار های مندرج این طرزالعمل از جانب ریاست تحقیق، تألیف و ترجمه توقف داده می شود.

(۲) مقاله های علمی که پیش از انفاذ این طرزالعمل در مجله های علمی ثبت شده در وزارت تحصیلات عالی به چاپ رسیده اند، در ترفیعات علمی استادان به عنوان اثر فرعی قابل محاسبه می باشند.

مادۀ سی ام

۱- خلاصۀ مقاله هایی که به یکی از زبان های رسمی کشور در مجلۀ علمی به نشر رسیده اند؛ به زبان انگلیسی به ترتیب در صفحه های اخیر مجله به نشر می رسد.

۲- خلاصه مقاله هایی که به یکی از زبان های معتبر بین‌المللی به نشر رسیده اند به یکی از زبان های رسمی کشور در اخیر مجله با رعایت ترتیب، چاپ می شود.

۳- خلاصه مقاله ها به زبان رسمی و یک زبان خارجی؛ ترجیحاً انگلیسی در ویب سایت مجله نیز نشر می شود.

مادۀ سی و یکم

(۱) مجموعۀ خلاصۀ مقاله هایی که طی یک سال در مجلۀ علمی به نشر رسیده اند؛ در اخیر سال به حیث یک نسخۀ جداگانه زیر نام مجموعۀ خلاصه مقاله ها چاپ و نشر می شود.

(۲) خلاصۀ مقاله ها به حیث اثر فرعی در ترفیعات علمی پذیرفته نمی شود.

مادۀ سی و دوم

(۱) دفتر مجله علمی می تواند کمک ها و مساعدت های مالی و تخنیکی بدون قید و شرط شخصیت های ذاتی و حقوقی(حکمی) داخلی و خارجی را جلب و طبق اسناد تقنینی مرتبط اجراآت کنند.

(۲) موسسۀ تحصیلات عالی می تواند از فروش مجله های علمی در افزایش عواید مربوط استفاده کند.

مادۀ سی و سوم

در مجله های علمی تنها اعلانات تجارتی و مطلب های اشتهاری مربوط به مسائل علمی و اکادمیک در مقابل پرداخت وجوه پولی مناسب به چاپ رسیده می‌تواند. با پول به دست آمده طبق اسناد تقنینی اجراآت می شود.

مادۀ سی و چهارم

مطلب های خبری، گزارش های خاص علمی و سایر موضوع های مهم مربوط به مؤسسه تحصیلات عالی در اخیر مجلۀ علمی به نشر رسیده می تواند به شرط آنکه حجم آن از پنج درصد مجموع صفحه های مجله تجاوز نکند.

مادۀ سی و پنجم

ریاست تحقیق، تألیف و ترجمۀ مجلس مدیران مسؤول مجله های علمی موسسات تحصیلات عالی افغانستان را سالانه حد اقل یکبار برگزار می‌کند.

طی این مجلس ها مسائل کاری، تبادل تجربه و نظر، گزارش فعالیت ها و سایر موضوع های مربوط، مورد بحث و ارزیابی قرار می‌گیرد و راه های حل مشکل ها جستجو می شوند.

مادۀ سی و ششم

(۱) ریاست تحقیق، تألیف و ترجمه هر سال فعالیت های مجله های علمی را توسط یک هیأت با صلاحیت علمی مورد ارزیابی قرار می دهد.

(۲) در پروسه ارزیابی تطبیق معیار های مندرج این طرزالعمل و طرزالعمل واحد نشراتی مجله های علمی-تحقیقی بررسی می شوند، دستاورد های دفتر مجله مورد ارزیابی قرار می گیرد و بر پایه آن مجلۀ علمی ممتاز سال شناسایی می شود.

(۳) در ارزیابی های مندرج فقره های ۱ و ۲ این ماده نویسنده های مقاله های علمی و مسؤولان ممتاز دفتر مجله‌های علمی نیز مورد توجه قرار می‌گیرند و از میان آن ها به تعداد پنج تا ده نویسنده ممتاز و یک مدیر مسؤول و سردبیر ممتاز گزیده می شوند.

(۴) هر نویسنده ممتاز بر اساس شرایط زیر گزیده می شود:

- تعداد مقاله
- تعداد نقل قول
- نشر مقاله در مجلات معتبر بین المللی با شاخص های ISI, Scopus و Peer reviewed
- مسؤولان و نویسندگان ممتاز مورد مکافات مادی و معنوی از جانب مقام وزارت تحصیلات عالی قرار می گیرند.

مادۀ سی و هفتم

تمام موارد امور مالی، عواید و پرداخت های مربوط به این طرزالعمل بر طبق قوانین و مقررات صورت می گیرد.

مادۀ سی و هشتم

این طرزالعمل در پنج فصل و سی و هشت مادهٔ تدوین گردیده است، بعد از تأیید شورای رهبری و منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعمل ها و رهنمود ها در این زمینه ملغی می گردند.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست تضمین کیفیت واعتباردهی

طرزالعمل کاری ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک

مقدمه

تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک مبحث نهایت مهم در نظام تحصیلات عالی مدرن به حساب می آیدکه در سال های اخیر با سازکار تطبیقی آن وارد نظام تحصیلات عالی افغانستان گردید. ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی منحیث یگانه مجری این پروسه در ساختار نظام تحصیلی کشور از همان آغاز تاسیس در چوکات وزارت تحصیلات عالی در صدد نهادینه سازی این روند با استفاده از قوانین، مقررات، لوایح، رهنمود ها، طرزالعملها، چک لست ها، پرسشنامه ها و سایر معیارهای پذیرفته شده است، تا بتواند مؤسسات تحصیلات عالی کشور را در استقامت درست جهت دهد.

بازنگری مسلکی بخش مهم پروسه تضمین کیفیت و اعتباردهی و محک شناسایی موانع و چالش‌ها سد راه مؤسسات تحصیلات عالی میباشد که در این روند کیفیت و مؤثریت برنامه های علمی، کارکنان، ساختار و دست‌آورد های یک مؤسسه یا برنامه علمی توسط یک تیم بیرونی مسلکی مورد بازنگری و ارزیابی قرار میگیرد. به همین ترتیب اعتباردهی بخشی مهم و هدف اصلی روند تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک است که در نتیجه تصدیق می گردد که مؤسسه تحصیلات عالی در مطابقت به معیارهای پذیرفته شده خود را آماده نموده و بر مبنای آن سند اعتباردهی را در یکی از مراحل اعتباردهی از طرف اداره تضمین کیفیت و اعتباردهی دریافت مینماید. سعی و تلاش مداوم این ریاست در سه سال اخیر سبب شد که تعدادی از مؤسسات تحصیلات عالی اعم از دولتی و خصوصی در مراحل مختلف اعتباردهی گردد. قابل یادآوری است که ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی، معیارهای اعتباردهی سطح برنامه های علمی را نیز تدوین نموده و در سال ۱۳۹۹ پروسه آزمایشی آن عملاً آغاز می گردد. با آغاز این پروسه ، در نظر است به تدریج روند اعتباردهی را از سطح نهاد به سطح برنامه‌های علمی انتقال نماید این عمل ضمن اینکه دقت کار را بیشتر می‌کند، پروسهٔ اعتباردهی را نیز تخصصی‌تر می‌نماید.

به منظور تسریع و انسجام بهتر فعالیت های این اداره، احساس میگردید که در سه استقامت کاری همانا فعالیت بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک، بازنگری مسلکی و اعتباردهی اکادمیک یک طرزالعمل کاری واحد تدوین گردد؛ چون مجموع این استقامت های کاری کلیات پروسه تضمین کیفیت و اعتباردهی را تشکیل میدهد و نقض در هریکی از آن سبب ضعف و کاهش اهمیت پروسه تضمین کیفیت و اعتباردهی میگردد. فلهذا در جهت برآورده شدن اهداف این ریاست، در راستای بهبود پروسه تضمین کیفیت و اعتباردهی، طرزالعمل کاری ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی در روشنی قانون تحصیلات عالی کشور در سه فصل تدوین گردیده و بعد از تأیید مقام محترم وزارت قابل اجراء است.

فصل اول
کلیات

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل، برمبنای مادۀ ۷۱ قانون تحصیلات عالی ملکی تدوین ووضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم

این طرزالعمل، اهداف ذیل را دنبال می نماید:

۱. ایجاد میکانیزمهای موثرتطبیق قانون تحصیلات عالی ملکی وسایر اسناد تقنینی درجهت معیاری سازی مؤسسه/ برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی در مطابقت با استندردهای ملی و بین المللی پذیرفته شده.
۲. فراهم سازی فرصتهای معین به منظور اعتباردهی مؤسسه/ برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی.
۳. تامین شفافیت و ایجاد سهولت در پروسۀ بازنگری مسلکی به منظور اعتباردهی اکادمیک.
۴. شناسایی، گزینش و هماهنگی دقیق و منظم بازنگران مسلکی و واجد شرایط.
۵. ایجاد سهولت های لازم جهت تقویه پروسۀ اعتباردهی و تامین شفافیت کاری در روند کاری بورد.
۶. ایجاد انسجام کاری بین شعبات ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی و بورد مربوطه.

اصطلاحات

مادۀ سوم

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل، مفاهیم ذیل را افاده می‌نماید:

۱. **بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک:** بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک متشکل از۱۳ عضو بوده که به منظور بهبود کیفیت و اعتباردهی اکادمیک مؤسسه/برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی در چوکات ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی فعالیت می نماید.
۲. **اعتباردهی اکادمیک:** اعتباردهی اکادمیک یک پروسۀ تصدیق دهی است که بر اساس آن مؤسسات/برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی بر مبنای معیارهای قبلاً تعیین شده از طرف ریاست تضمین کیفیت و اعتبار دهی، بازنگری می گردد.
۳. **نامزدی مؤسسه تحصیلات عالی به اعتباردهی:** اعتباردهی اکادمیک مؤسسات تحصیلات عالی دارای سه مرحله میباشد که شرایط هر مرحله مطابق رهنمود چارچوب اعتباردهی درنظر گرفته می شود. مؤسسات تحصیلات عالی باید قبل از

درخواستی شرایط لازم را مطابق چارچوب اعتباردهی تکمیل نمایند. اعتباردهی مرحله سوم حاوی مقتضیات بلند تر نسبت به مرحله اول و دوم میباشد.

۴. **نامزدی برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی به اعتباردهی:** اعتباردهی اکادمیک برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی مشروط به کسب فیصدی تعیین شده معیار های سطح برنامه میباشد. برنامه باید شرایط لازم را مطابق چارچوب اعتباردهی تکمیل نماید.

۵. **معیارهای اعتباردهی اکادمیک:** عبارت از حد اقل شرایط و یا نیازمندی هایی اند که جهت ارتقا و بهبود کیفیت توسط اداره اعتباردهی برای نامزدی به اعتباردهی تعیین میگردد.

۶. **اعتباردهی اکادمیک مؤسسه:** مؤسسه، توسط تیم بازنگران بیرونی در مجموع از نگاه تضمین کیفیت در محراق توجه اعتباردهی قرار میگیرد تا از مطابقت آن مؤسسه با معیارهای موجود از لحاظ استادان، ساختار تشکیلاتی، تدریس، تحقیق، عرضه خدمات، زیربناها، امکانات، ادامهٔ فعالیت، دست آوردها و مطابقت با قوانین نافذه اطمینان حاصل گردد.

۷. **اعتباردهی برنامه:** اعتبار دهی برنامه عبارت از پروسه یی است که توسط بازنگران بیرونی صورت میگیرد و ابعاد مختلف برنامه اعم از استادان، تدریس، تحقیق، عرضهٔ خدمات، زیر بناها، امکانات، ادامهٔ فعالیت و مطابقت آن را با معیارها و قوانین نافذه به سنجش میگیرد.

۸. **بازنگری مسلکی:** بازنگری مسلکی عبارت از پروسه یی است که در آن کیفیت و مؤثریت برنامه های علمی، کارکنان، ساختار و دستاورد های یک مؤسسه توسط بازنگران بیرونی مسلکی، مورد بازنگری و ارزیابی قرار میگیرد.

۹. **مؤسسه تحصیلات عالی**: شامل پوهنتون ها و مؤسسه تحصیلات عالی (دولتی و خصوصی) می گردد.

۱۰. **تضمین کیفیت**: تضمین کیفیت عبارت از پروسهٔ منظم و برنامه ریزی شده جنبه های گوناگون یک مؤسسه و یا برنامه های علمی به وسیلهٔ معیار های وضع شده میباشد.

۱۱. **تعلیق اعتبار اکادمیک**: تصمیم وفیصله تأدیبی است برای مؤسسه تحصیلی/برنامه علمی اعتباردهی شده که به اثر آن، اعتبار اکادمیک مؤسسه یا برنامه به حالت تعلیق درمی آید. این وضعیت، زمانی اتفاق می افتد که در جریان پنج سال پس از بازدید تیم موظف تثبیت گردد که مؤسسه/ برنامه نتوانسته معیار های اعتباردهی موجود را حفظ نماید.

۱۲. **اهمیت اعتباردهی اکادمیک برای مؤسسه:** اعتباردهی اکادمیک شرایط انکشاف مؤسسه را مساعد ساخته تا جایگاه معتبر را در سیستم رده بندی مؤسسات تحصیلات عالی منطقوی و بین المللی کسب نماید. همچنان اعتباردهی اکادمیک

اطمینان میدهد که به ارزش ها و فعالیت های یک مؤسسه/برنامه تحصیلی باورمند باشند. به محصلان اطمینان میدهد که سند تحصیلی مؤسسه/برنامه مربوطه ارزش دارد و استخدام کننده گان را مطمئن میسازد که فارغ التحصیل مؤسسه/برنامه مطابق ستندرد های ملی و بین المللی آموزش دیده است.

۱۳. **برنامهٔ علمی:** منظور از برنامه در این سند همانا پروگرام تحصیلی به سویه لیسانس، ماستری و دکتورا است که توسط دیپارتمنت فارغ ده یا پوهنحی تطبیق می گردد.

۱۴. **چارچوب تضمین کیفیت و اعتباردهی:** عبارت از معیاری های یازده گانه اعتباردهی به سطح مؤسسه و معیارهای دوازده گانه به سطح برنامه های علمی می باشد که به رویت آن مؤسسات تحصیلات عالی و برنامه های آن، مورد بازنگری مسلکی قرار می گیرد.

۱۵. **برنامهٔ علمی:** منظور از برنامه در این سند همانا پروگرام تحصیلی به سویه لیسانس، ماستری و دکتورا است که توسط دیپارتمنت فارغ ده یا پوهنځی تطبیق می گردد.

۱۶. **گزارش هیأت بازنگر مسلکی**: این گزارش، بر اساس مشاهدات عینی بازنگران مسلکی و در مطابقت قوانین، مقررات و طرزالعملها، لوایح و به خصوص مطابق به فارمت تهیهٔگزارش بازنگری مسلکی و با در نظرداشت تفسیر معیارها با کمال حفظ بی‌طرفی، شفافیت و برخورد اکادمیک تحریر میگردد و بعد از نمره دهی توسط بازنگران، به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی جهت طی مراحل رسمی سپرده می شود.

۱۷. **همکار تخنیکی:** کارمند با تجربه ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی میباشد که در هنگام بازنگری با تیم مربوطه در بخش اداری- تخنیکی، طبق لایحهٔ وظایف شان همکاری می نماید.

فصل دوم

تنظیم فعالیت بورد ارتقای کیفیت و اعتباردهی

ترکیب بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک

مادهٔ چهارم

۱. بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک متشکل از (۱۳) عضو بوده که از میان اعضای کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی با در نظرداشت بخش علوم طبیعی و اجتماعی و یک تن متخصص از شورای طبی برای مدت سه سال تعیین می گردند. این مدت برای یک دورهٔ دیگر قابل تمدید میباشد.

۲. رئیس ادارهٔ تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک در رأس بورد قرار دارد، معاون و منشی آن در اولین جلسه از میان اعضای بورد به اساس انتخابات آزاد، سری و مستقیم انتخاب میگردد.

۳. اعضای بورد، مطابق حکم مندرج فقره (۱) این ماده به در خواست رسمی ادارۀ تضمین کیفیت و اعتباردهی از مؤسسات تحصیلات عالی مرکز، تأییدی معینیت علمی و منظوری وزیر تحصیلات عالی تعیین میگردد.
۴. به منظور پیگیری و تطبیق فیصله های بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک یک کارشناس نظر به تعداد آمریت های این ریاست که در بخش اعتباردهی فعالیت می نمایند بدون حق رای در جلسات بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی شرکت مینماید.

شرایط عضویت بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک

مادۀ پنجم

اعضای بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک از میان اعضای کادر علمی واجد شرایط ذیل تعیین میگردد.

۱. داشتن تعهد قبل از عضویت بورد از جانب ریاست مؤسسۀ تحصیلی
۲. داشتن درجۀ تحصیلی حداقل ماستر با رتبه علمی پوهاند، پوهنوال و پوهندوی یا پوهنمل با داشتن سند تحصیلی دوکتورا
۳. داشتن تجربۀ حد اقل پنج سال در امور اکادمیک
۴. داشتن شهرت نیک و اخلاق حمیده
۵. آشنایی به یکی از زبانهای معتبر بین المللی
۶. نداشتن تضاد منافع با مؤسسات تحصیلات عالی. در صورتی که عضو بورد با یکی از مؤسسات تحصیلات عالی دارای تضاد منافع باشد باید فورم تضاد منافع را خانه پری نموده ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی را در جریان بگذارد.

حالات عزل عضو بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک

مادۀ ششم

۱. غیابت مسلسل اضافه از چهار جلسه بدون دلایل موجه.
۲. هر عضو بورد در صورت داشتن مشکل جدی میتواند استعفای خویش را ازعضویت دربورد کتباً به رئیس بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی پیشکش نماید.

وظایف و صلاحیتهای بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک

مادۀ هفتم

بورد تضمین کیفیت و اعتبارهی اکادمیک دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد:

۱. بررسی و بازدید علمی از مؤسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی با رعایت معیارهای پذیرفته شده.
۲. اعتباردهی مؤسسه/ برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی و تعلیق آن به اساس معیارهای قبول شده.
۳. اعتباردهی مجدد مؤسسه/ برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی به اساس معیارهای پذیرفته شده.

۴. اتخاذ تصمیم در مورد ادامهٔ فعالیت مؤسسه/ برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی که در وضعیت خوب کیفی قراردارند.
۵. اتخاذ تصمیم و پیشنهاد آن به شورای عالی وزارت تحصیلات عالی، در مورد توقف فعالیت مؤسسه/ برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی که ناشی از مشکلات پروسهٔ تضمین کیفیت و اعتباردهی میباشد.
۶. تدویر ورکشاپ های آموزشی برای مؤسسات تحصیلات عالی.

جلسات بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک

مادهٔ هشتم

۱. جلسات عادی بورد به طور منظم هفتهٔ دو بار دایر میگردد. جلسات فوق العاده به تصمیم رئیس بورد و یا سه عضو بورد دایر شده میتواند.
۲. نصاب تدویر جلسات بورد با حضور دو ثلث از اعضاء تکمیل و تصامیم با اکثریت کل اعضای حاضر جلسه اتخاذ میگردد.
۳. در صورت تساوی آرا، نظر طرفی که رئیس بورد به آن رای میدهد معتبر شناخته میشود.

مسؤولیتها

مادهٔ نهم

۱. تعیین معاون و منشی بورد به منظور پیشبرد جلسات.
۲. تصویب پلانهای هفته وار، ماهوار، ربعوار، شش ماهه و سالانهٔ بورد.
۳. تصویب جدول زمانبندی برای ارایهٔ گزارش ارزیابی خودی به مؤسسات تحصیلات عالی.
۴. مطالعه و مرور گزارش ارزیابی خودی مؤسسات تحصیلات عالی.
۵. ارزشیابی، تأیید و یا رد نمره دهی گزارش ارزیابی خودی مؤسسات تحصیلی و ارایه مکتوب توصیه برای اصلاح و یا رد گزارش ارزیابی خودی مؤسسه/ برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی.
۶. مطالعه و مرور معیارهای اعتباردهی و تصویب نهایی آن برای تطبیق.
۷. مطالعه، تعدیل و پیشنهاد اسناد تقنینی دست داشته.
۸. تدوین، مطالعه، تعدیل و پیشنهاد طرزالعملها، رهنمودها، خط مشی ها، میکانیزمهای ارزیابی و تصویب آنها.
۹. مطالعه و مرور تحلیل نتایج ارزیابی ها و تهیهٔ فیدبک مناسب به مؤسسات به منظور اصلاح.
۱۰. اعلان رسمی نتایج بازنگری مسلکی مؤسسه/ برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی بر اساس مرحله های کسب شده و نشر آن از طریق ویب سایت وزارت تحصیلات عالی با کود گذاری مخصوص.

۱۱. شامل ساختن مؤسسات/ برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی جدید در روند اعتباردهی به سطح مؤسسه یا برنامه.
۱۲. نظارت از آمریتهای تضمین کیفیت مؤسسات تحصیلی،کمیتهٔ اصلی و کمیتهٔ های فرعی آنها
۱۳. تهیه، تشریح و اگاهی دهی برنامه های تضمین کیفیت به مؤسسات تحصیلی.
۱۴. تهیهٔ پلان برای تقویت ظرفیت کمیتهٔ های اصلی و فرعی تضمین کیفیت پوهنځی ها و آمریت های تضمین کیفیت مؤسسات تحصیلی.
۱۵. تشویق و ترغیب مؤسسه/ برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی به منظور، پیوستن در روند تضمین کیفیت و اعتبار دهی.
۱۶. رعایت اصل بیطرفی در تصامیم و فیصله های مربوطه.
۱۷. همکاری با ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی در خصوص روند انتخاب بازنگر های مسلکی و آموزش آنها.
۱۸. بررسی دقیق گزارش بازنگری مسلکی به منظور اعتباردهی مؤسسات تحصیلات عالی.
۱۹. همکاری و هماهنگی با سایر کمیتهٔ ها/کمیسیون های اکادمیک.
۲۰. مطالعه، پیشنهاد و تعدیل قوانین، مقررات و طرزالعملهای ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی.
۲۱. کار در راستای خود کفایی و استقلالیت ادارهٔ تضمین کیفیت و اعتبار دهی.
۲۲. برقراری روابط با شبکه تضمین کیفیت آسیا- پسیفیک و سایر شبکه های مرتبط به تضمین کیفیت بین المللی به منظور توسعه برنامه ها.
۲۳. میکانیزم استفاده موثر از تسهیلات شبکه های تضمین کیفیت و اعتبار دهی بین المللی .
۲۴. حفظ محرمیت تصامیم بورد تضمین کیفیت واعتباردهی.

وظایف همکار تخنیکی

مادهٔ دهم

۱. تنظیم جلسات بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک.
۲. تهیه اجندای جلسات بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک.
۳. اخذ تأییدی اجندای بورد از رئیس بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک.
۴. ایجاد هماهنگی میان اعضای بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک.
۵. تحریر صورت جلسات بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی در کتاب پروتوکول.
۶. تکثیر فیصله های بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی به مراجع مربوط بعد از تأییدی رئیس بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی.
۷. اخذ امضای اعضای بورد در فیصله های بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی.
۸. اشتراک در جلسات بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی.
۹. حفظ محرمیت تصامیم بورد تضمین کیفیت واعتباردهی.

فصل سوم

تنظیم امور مربوط به پروسهٔ بازنگری مسلکی

ترکیب هیأت بازنگر مسلکی

مادهٔ یازدهم

۱. هیأت بازنگر از طرف ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی پیشنهاد و از جانب بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی تأیید میگردد.
۲. اعضای هیأت بازنگر مسلکی از سه الی پنج تن به تناسب تعداد پوهنحی ها، دیپارتمنت های مؤسسه تحصیلی و برنامه مورد بازنگری حین بازنگری تعیین میگردد.
۳. هیأت بازنگر بر اساس تخصص رشتوی و بی‌طرفی شان در تیم برگزیده میشوند.
۴. نمایندهٔ ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی حین بازنگری به حیث همکار تخنیکی نیز مشمول هیأت بازنگر میباشد.

شرایط عضویت تیم بازنگران مسلکی

مادهٔ دوازدهم

در موقع گزینش بازنگران شرایط ذیل باید مدنظر گرفته شود:

۱. بازنگران مسلکی از میان اعضای کادر علمی مؤسسات دولتی انتخاب میگردند.
۲. بازنگران باید اشخاص شایسته و ماهر در رشته خود بوده و تعهد کاری برای این اداره داشته باشند.
۳. دارای سابقه خوب و شهرت نیک باشند.
۴. حداقل ماستر بوده و به درجه دوکتورا ارجحیت داده میشود.
۵. دارای تجارب کافی اکادمیک در زمینه های علمی، تحقیقی و تدریس باشند.
۶. به یکی از زبان های بین المللی بخصوصی زبان انگلیسی بلدیت داشته باشند.

ارتقای مهارتهای بازنگران مسلکی

مادهٔ سیزدهم

۱. بازنگران بعد از اینکه رسماً منحیث بازنگر این اداره معرفی میگردند، باید دورهٔ آموزشی را سپری نمایند.
۲. دورهٔ آموزشی جهت آشنایی با معیارها، شاخص ها وستندرد ها برای هریک از مراحل اعتباردهی، طرز برخورد هنگام بازنگری از مؤسسه تحصیلی و یا برنامه علمی، رازداری و معیارهای اخلاقی توسط ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی دایر میگردد.

حالات عزل بازنگران مسلکی

مادهٔ چهاردهم

۱. خلاف ورزی از اسناد تقنینی به شمول طرزالعمل ها و رهنمود های ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی و تحصیلات عالی حین اجرای پروسه بازنگری مسلکی.

۲. اثبات تضاد منافع در مؤسسهٔ تحصیلات عالی که منحیث بازنگر معرفی شده است؛ در صورتی که ریاست را در جریان قرار نداده باشد.
۳. عدم حفظ محرمیت پروسهٔ بازنگری.

تضاد منافع

مادهٔ پانزدهم

۱. بازنگر باید هیچ نوع تضاد منافع با مؤسسهٔ تحصیلات عالی یا برنامه علمی تحت پروسهٔ بازنگری نداشته باشد. در صورت داشتن تضاد باید رسماً اظهار نماید .
۲. بازنگر به مؤسسات تحصیلات عالی که منسوب به آن مؤسسه میباشد، جهت بازنگری اعزام نمیگردد.
۳. بازنگران باید قبل از اعزام به مؤسسه تحصیلات عالی فورم تضاد منافع را تکمیل نموده امضا نماید.

لایحهٔ وظایف بازنگران مسلکی

مادهٔ شانزدهم

۱. مسؤول تیم بازنگر از جانب ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی و یا در اولین جلسه هیأت بازنگر تعیین میگردد.
۲. بازنگران مسلکی مکلف اند پیش از رفتن به مؤسسه تحصیلی مورد بازنگری، حد اقل یک هفته قبل گزارش ارزیابی خودی و سایر اسناد مرتبط به مؤسسه تحصیلی را جهت دریافت اطلاعات لازم، دقیقاً مطالعه نمایند
۳. هیأت بازنگر به رویت اجندای قبلاً تعیین شده کار خود را آغاز مینمایند تا از ضیاع وقت جلوگیری گردد.
۴. هیأت بازنگر مکلف اند تا همه جنبه های مؤسسه تحصیلی را مطابق معیارهای تضمین کیفیت و اعتباردهی، شاخصه های آن، رهنمود نمره دهی و فارمت تأیید شده از جانب بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی به صورت حضوری بازنگری و نمره دهی نمایند.
۵. رعایت محرمیت جلسات، بحث ها و یافته های بازنگری مسلکی جزئی از مکلفیت های بازنگران میباشد.
۶. بازنگران باید در هنگام بازنگری و تهیه گزارش غیرجانبدارانه عمل نمایند و قضاوت بر مبنای اسناد و شواهد به صورت دقیق و به اتفاق آرا انجام شود.
۷. نمره و گزارش بازنگری تا وقتی که به طور رسمی از طریق بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی تأیید نشده باشد، محرم بوده، هیچ کس حق نشر و پخش آن را ندارد.
۸. بازنگران با منسوبان مؤسسه/ برنامهٔ تحصیلات عالی تحت بازنگری طوری رفتار نمایند که شایسته یک بازنگر است و از رفتار تفتیش‌گونه خود داری نمایند.
۹. بازنگران در پهلوی بازنگری، رهنمایی مؤسسه تحصیلی را نیز به دوش دارند.
۱۰. بازنگران در روز اخیر بازنگری در نشت با هیأت رهبری مؤسسه/ برنامهٔ تحصیلی، نقاط قوت و ضعف مؤسسه/ برنامه را بدون ذکر نتیجه احتمالی شریک سازند.

۱۱. هیأت بازنگر بعد از تکمیل نمره دهی، گزارش بازنگری مؤسسه تحصیلی مربوط را بعد از امضا به زود ترین فرصت به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی تسلیم نمایند.
۱۲. بازنگران در قبال نمرات داده شده به هر معیار اعتباردهی، توضیحات، سفارش ها و پیشنهادات مفصل که نمره داده شده را حمایت کند، ارایه نمایند.
۱۳. بازنگران در قبال گزارش تهیه شده و چگونه گی نمره دهی به بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی جواب ده بوده در صورت ضرورت، قناعت اعضای بورد را در قسمت نمره داده شده فراهم نمایند.

همکار تخنیکی/کارشناس ریاست.

مادۀ هفدهم

۱. کارشناس ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی یک هفته قبل از اعزام تیم بازنگر به مؤسسه تحصیلی مورد نظر طی مکتوب رسمی و ایمیل، اجندای بازنگری را جهت آمادگی و هماهنگی بهتر روند بازنگری اطلاع میدهد.
۲. بعد از تعیین و توظیف تیم بازنگر از جانب بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی، اعضای تیم بازنگر را از برنامه بازنگری مطلع میسازد.
۳. کارشناس در هماهنگی با اعضای تیم بازنگر در موعد مشخص اسناد و مدارک مورد نظر بازنگری را از ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی تسلیم میگردند.
۴. کارشناس در مستند سازی روند بازنگری با استفاده از وسایل سمعی و بصری با هیأت بازنگر همکاری مینماید.
۵. کارشناس با تیم بازنگر جهت تسلیم دهی گزارش بازنگری به شمول ضمایم آن به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی همکاری مینماید.
۶. همکار تخنیکی در امور مربوط به تصمیم گیری هیأت بازنگر بی طرف بوده و مداخله نمیکند.

مدت بازنگری در هر مؤسسه/برنامه تحصیلی

مادۀ هژدهم

۱. مدت بازنگری در هر مؤسسه/ برنامه تحصیلی با توجه به ساختار تشکیلاتی مؤسسه/ برنامه و تعداد شعبات مربوط آن تعیین میگردد.
۲. زمان بازنگری مسلکی در یک مؤسسه/ برنامه تحصیلی دو الی پنج روز میباشد.
۳. بازنگران دو الی پنج روز وقت دارند تا گزارش بازنگری خویش را تکمیل نمایند.
۴. مدت ذکر شده مندرج فقره دوم و سوم این ماده، شامل روزهای رفتن در ولایات و یا برگشت از ساحه نمیگردد.
۵. در صورتی که شعبات یک مؤسسه/ برنامه تحصیلی در دو ولایت موقعیت داشته باشد، در خصوص تعیین زمان بازنگری، هر شعبه حکم یک مؤسسه/ برنامه تحصیلی مستقل را دارد.

فصل چهارم
نتظیم امور مربوط به پروسه اعتباردهی اکادمیک

ماده نزدهم

۱. تمام مؤسسات/برنامه های تحصیلات عالی دولتی و خصوصی به شمول مؤسسات تحصیلات عالی خارجی و شعبات آن که در افغانستان فعالیت می نمایند تابع روند اعتباردهی می گردند.
۲. پروسهٔ اعتباردهی به سطح مؤسسه / برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی صورت میگیرد.

مراحل اعتباردهی به سطح مؤسسه

مادهٔ بیستم

۱. **مرحلهٔ اول**: مرحله یی است که در آن مؤسسات تحصیلی حداقل معیار های چارچوب تضمین کیفیت و اعتباردهی مرحلهٔ اول را تکمیل و گزارش ارزیابی خودی خویش را تهیه و به ادارهٔ تضمین کیفیت و اعتباردهی میفرستند و مطابق آن تیم بازنگران مسلکی مؤسسه را بازنگری می نمایند.
۲. **مرحلهٔ دوم**: مرحله یی است که در آن مؤسسات تحصیلی معیار های چارچوب تضمین کیفیت و اعتباردهی مرحلهٔ دوم را تکمیل و گزارش ارزیابی خودی خویش را تهیه و به اداره تضمین کیفیت و اعتباردهی میفرستند و مطابق آن، تیم بازنگران مسلکی، مؤسسه را بازنگری می نمایند. این مرحله نسبت به مرحلهٔ اول اعتباردهی دارای مقتضیات بلندتر می باشد.
۳. **مرحلهٔ سوم** (اعتباردهی کامل): مرحله یی است که در آن مؤسسات تحصیلی تمام معیار های چارچوب تضمین کیفیت و اعتباردهی را تکمیل و گزارش ارزیابی خودی خویش را تهیه و به ادارهٔ تضمین کیفیت و اعتباردهی میفرستند و مطابق آن، تیم بازنگران مسلکی، مؤسسه را بازنگری می نمایند. مقتضیات این مرحله، نظر به مرحلهٔ اول و دوم بلندتر می باشد.

نمرات اعتباردهی به سطح مؤسسه

مادهٔ بیست و یکم

مطابق چارچوب اعتباردهی برای هر مرحله، حد اقل فیصدی کامیابی به شرح زیر در نظر گرفته شده است.

۱. در مرحلهٔ اول اعتباردهی بعد از بازنگری بیرونی، مؤسسه تحصیلی حد اقل باید ۵۱ فیصد را مطابق چارچوب اعتباردهی مرحله اول و دوم تکمیل نماید.
۲. در مرحلهٔ دوم اعتباردهی بعد از بازنگری بیرونی، مؤسسه تحصیلی حد اقل باید ۷۱ فیصد را مطابق چارچوب اعتباردهی مرحلهٔ اول و دوم تکمیل نماید.

۳. در مرحلهٔ سوم اعتباردهی بعد از بازنگری بیرونی، مؤسسه تحصیلی حد اقل باید ۸۵ فیصد را مطابق چارچوب اعتباردهی مرحلهٔ سوم تکمیل نماید.

شرایط درخواست مؤسسات تحصیلات عالی به مراحل اول و دوم اعتباردهی

مادهٔ بیست و دوم

۱. داشتن جواز رسمی فعالیت از وزارت تحصیلات عالی.
۲. داشتن تعمیرمناسب.
۳. داشتن برنامه، نصاب و مفردات درسی تأیید شده وزارت تحصیلات عالی.
۴. داشتن حداقل چهار استاد دایمی با درجهٔ تحصیلی حداقل ماستری یا بالا تر از آن در هر دیپارتمنت.
۵. فراهم نمودن زمینهٔ تدریس درشفاخانه های تدریسی اعم از دولتی و خصوصی و داشتن لابراتوارهای مجهز برای ایجاد رشته های علوم طبیعی.
۶. داشتن کتابخانهٔ فعال.
۷. داشتن مرکز تحقیقات علمی با آثار تحقیقی.
۸. داشتن بخش نشرات مجهز.
۹. فعال بودن کمیتهٔ های اصلی و فرعی توسعه و تطبیق کریکولم، تحقیقات علمی، تضمین کیفیت E-learning، نظم و دسپلین.
۱۰. فعال بودن انجمن محصلان و فارغان.
۱۱. تطبیق تمام لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی.
۱۲. فعال بودن آمریت تضمین کیفیت با کارمندان اداری و دفتر مناسب.
۱۳. جذب محصلان توسط امتحان کانکور اداره ملی امتحانات.
۱۴. نداشتن توصیه یا اخطار کتبی در طی یک سال اخیر.
۱۵. مؤسسه یی که قبلا به مرحلهٔ اول کامیاب شده باشد، بعد از گذشت یکسال از تاریخ اعتباردهی به مرحلهٔ دوم شامل شده می تواند.

مادهٔ بیست و سوم

مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی ضمن اینکه شرایط مندرج مادهٔ هفتم را تکمیل مینمایند باید موارد ذیل را نیز حین درخواست به اعتباردهی تکمیل نمایند

۱. تکمیل فورم عدم مسؤولیت توسط مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی.
۲. داشتن حساب بانکی واحد، اخذ فیس و اجرای مصارف از طریق یک حساب مشخص .

شرایط درخواست به مرحلهٔ سوم اعتباردهی (اعتباردهی کامل)

مادهٔ بیست و چهارم

مؤسسه تحصیلی می تواند به مرحلهٔ سوم اعتباردهی خود را کاندید نماید که بر علاوهٔ داشتن شرایط مندرج مرحلهٔ اول و دوم اعتباردهی دارای شرایط ذیل باشد:

۱. موفقیت در مرحلهٔ دوم اعتباردهی.

۲. دارای آثار تحقیقی با اهمیت در انکشاف یا حل مشکلات جامعه بوده و در ژورنال های داخلی و خارجی نشر شده باشد.
۳. داشتن مرکز خلاقیت و فناوری.
۴. داشتن منابع مالی کافی.

مادۀ بیست و پنجم

مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی حین در خواست به مرحله سوم اعتباردهی ضمن اینکه شرایط مندرج ماده نهم را تمکیل مینمایند باید شرایط ذیل را نیز دارا باشند

۱. داشتن تعمیر مناسب دایمی با تجهیزات لازم تحصیلی، و زیربناهای مورد نیاز.
۲. تکمیل فورم عدم مسؤولیت توسط مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی حین در خواست به مرحلۀ سوم اعتباردهی.

تصامیم در مورد اعتباردهی به سطح مؤسسه

مادۀ بیست و ششم

بورد تضمین کیفیت و اعتبار دهی، پس از مطالعۀ نتایج بازنگری برای اعتباردهی مؤسسه، یکی از تصامیم ذیل را اتخاذ مینماید :

۱. تفویض سند اعتباردهی به مؤسسه تحصیلی برای مدت پنج سال قابل اعتبار میباشد.
۲. در صورتی که پروسۀ بازنگری در مؤسسات تحصیلات عالی بنابر دلایل موجه از جانب بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی به تاخیر بیفتد، سند اعتباردهی قبلی الی تکمیل پروسۀ بازنگری قابل اعتبار است.
۳. تمدید دورۀ نامزدی جهت تکمیل معیارها.
۴. عدم تفویض اعتباردهی.
۵. عدم تکمیل معیارها و ستندرد ها و یا عدم تکمیل فیصدی کامیابی به مفهوم آن است که به مؤسسه تحصیلات عالی اعتبار داده نمی شود.
۶. هرگاه یک مؤسسه تحصیلات عالی نتواند در یک مدت معین، معیار ها و ستندرد های اعتباردهی را تکمیل نماید الی مدت ۱۸ ماه برایش مهلت داده میشود. در صورت عدم تکمیل معیارها، موارد تادیبی در مطابقت با مقرره تضمین کیفیت و اعتباردهی بالایش تطبیق میگردد.
۷. در حالات ضعف شدید، بلادرنگ پیشنهاد مسدود کردن مؤسسه تحصیلی، مطابق قانون تحصیلات عالی ملکی صورت میگیرد.

تعلیق اعتبار به سطح مؤسسه/برنامه

مادۀ بیست و هفتم

هرگاه ریاست تضمین کیفیت و اعتبار دهی پس از بررسی در یافت کند که مؤسسه/برنامه تحصیلی اعتبار یافته، معیارها و ستندرد های معینه را در طول پنج سال حفظ کرده نتوانسته و یا از قوانین، مقررات و لوایح وزارت تحصیلات عالی سرکشی نموده است، ادارۀ اعتباردهی

به بورد اعتباردهی پیشنهاد می نماید تا برای مطالعه وضعیت، یک تیم بررسی کننده متشکل از اعضای بورد تضمین کیفیت و بازنگران مسلکی این اداره را به مؤسسه اعزام نماید. پس از بررسی هرگاه معلوم گردد که مؤسسه/برنامه مذکور نتوانسته معیارها و ستندرد های معینه را حفظ نماید، پس از تأییدی بورد، اعتبار مؤسسه/برنامه تحصیلی به حالت تعلیق در آمده و به مؤسسه/برنامه مذکور الی(۹) ماه مهلت داده می شود و در صورت عدم بهبود، اعتبار اکادمیک وی طبق احکام اسناد تقنینی سلب می گردد.

اعتباردهی مجدد به سطح مؤسسه

مادۀ بیست و هشتم

۱. مدت اعتباردهی مؤسسه/برنامۀ تحصیلی برای پنج سال می باشد. بازنگری برای اعتباردهی مجدد در جریان سال چهارم صورت می گیرد و از تاریخ ختم دورۀ اعتباردهی قبلی محاسبه می‌گردد.
۲. روند اعتباردهی مجدد با در نظرداشت معیار های تجدید شده صورت می گیرد، که طبق مادۀ هشتم، بورد اعتباردهی می تواند به تجدید اعتبار و یا تعلیق اعتبار مؤسسه، تصمیم بگیرد.

مراحل اعتباردهی به سطح برنامه های علمی

مادۀ بیست و نهم

برنامۀ مؤسسات تحصیلی که حداقلِ معیار های تضمین کیفیت واعتباردهی را تکمیل کرده باشند، گزارش ارزیابی خودی خویش را تهیه و به ادارۀ تضمین کیفیت و اعتباردهی میفرستند و براساس آن تیم بازنگران بیرونی، برنامه را بازنگری می نمایند.

نمرات اعتباردهی برنامه های علمی

مادۀ سی ام

مطابق معیار های اعتباردهی برای هر برنامه حد اقل نمرۀ کامیابی به شرح زیر در نظر گرفته شده است:

۱. در صورت اعتباردهی کامل بعد از بازنگری بیرونی، برنامه تحصیلی حد اقل باید ۸۵ فیصد نمرات را مطابق معیار های اعتباردهی برنامه های علمی تکمیل نماید.
۲. در صورت اخذ نمرۀ ۶۰ الی ۸۴ فیصد، برنامۀ مذکور تا رفع نقاط ضعف، کاندید به اعتباردهی کامل می شود.
۳. برنامۀ تحصیلی بعد از رفع نقاط ضعف، مطابق پلان تطبیقی، گزارش مختصر خود را به اساس نقاط ضعف به ریاست تضمین کیفیت و اعتبار دهی ارسال نموده و هیأت بازنگر به صورت متمرکز بالای نقاط ضعف برنامه، ارزیابی خود را انجام داده، گزارش خویش را به ادارۀ تضمین کیفیت و اعتباردهی ارسال میدارد.
۴. در صورت اخذ کمتر از ۵۵ فیصد نمرات ، برنامه، اعتباردهی نمیگردد و باید بعد از مدت یکسال از تصمیم بورد، مؤسسه تحصیلی، دوباره گزارش ارزیابی خودی برنامه را جهت بازنگری مجدد به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی ارسال نماید.

شرایط درخواست اعتباردهی به سطح برنامه های علمی

مادۀ سی و یکم

۱. داشتن جواز رسمی فعالیت از وزارت تحصیلات عالی.
۲. داشتن برنامه، نصاب ومفردات درسی تأیید شدۀ وزارت تحصیلات عالی.
۳. داشتن حداقل چهار استاد دایمی با درجۀ تحصیلی حداقل ماستری یا بالا تر ازآن، در برنامه.
۴. فراهم نمودن زمینه تدریس درشفاخانه های تدریسی اعم از دولتی و خصوصی و داشتن لابراتوارهای مجهز برای ایجاد رشته های علوم طبیعی.
۵. داشتن کتابخانۀ مجهز به سطح برنامه/مؤسسه
۶. داشتن مرکز تحقیقات علمی با آثار تحقیق شده در سطح مؤسسه.
۷. داشتن بخش نشرات مجهز در سطح مؤسسه.
۸. فعال بودن کمیتۀ تضمین کیفیت به سطح پوهنځی.
۹. فعال بودن انجمن محصلان و فارغان مؤسسه.
۱۰. تطبیق تمام لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی در خصوص فعالیت های برنامه.
۱۱. نداشتن توصیه یا اخطار کتبی در طی یک سال اخیر برنامه/مؤسسه.
۱۲. تکمیل فورم عدم مسؤولیت (این فورم تنها برای مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی قابل تطبیق است).

تصامیم در مورد اعتباردهی به سطح برنامه

مادۀ سی و دوم

بورد تضمین کیفیت و اعتبار دهی، پس از مطالعۀ نتایج بازنگری برای اعتباردهی برنامه یکی از تصامیم ذیل را اتخاذ مینماید:

۱. تفویض سند اعتباردهی به برنامۀ مؤسسه تحصیلات عالی. این سند، برای مدت پنج سال قابل اعتبار میباشد.
۲. تمدید دورۀ کاندید به اعتباردهی جهت تکمیل معیارها حد اقل برای شش ماه.
۳. عدم تفویض اعتباردهی.
۴. در صورت عدم اعتباردهی، برنامه میتواند با آوردن اصلاحات لازم، بعد از یک سال دوباره گزارش ارزیابی خودی و ضمایم آن را ترتیب و جهت اعتبار دهی به این ریاست ارسال نماید.

اعتباردهی مجدد برنامه های علمی

مادۀ سی و سوم

۱. مدت اعتباردهی برنامه برای پنج سال می باشد. بازنگری برای اعتباردهی مجدد در ختم سال چهارم صورت می گیرد و از تاریخ ختم دوره اعتباردهی قبلی محاسبه می باشد.
۲. طبق مادۀ هشتم این طرزالعمل، بورد تضمین کیفیت واعتباردهی می تواند به تجدید اعتبار و یا تعلیق اعتبار برنامه، تصمیم بگیرد.

شامل شدن مؤسسه ها و برنامه های تحصیلی تحت پروسهٔ اعتباردهی

مادهٔ سی و چهارم

مؤسسه/ برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی نامه/ فورم درخواستی شمولیت خویش را در پروسهٔ اعتباردهی به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی ارسال می کنند و ریاست تضمین کیفیت و اعتبار دهی، با توجه به شرایط مندرج مواد سیزدهم و چهاردهم، مؤسسه/ برنامهٔ تحصیلی را شامل پروسه های اعتباردهی می سازد.

شامل شدن مؤسسه و برنامه های تحصیلی تحت پروسهٔ تضمین کیفیت و اعتباردهی

مادهٔ سی و پنجم

تمام مؤسسات و برنامه های تحصیلی که جواز قانونی خویش را از وزارت تحصیلات عالی اخذ کرده اند به منظور نفع بردن از امتیازات اعتباردهی، باید پروسهٔ تضمین کیفیت و اعتباردهی را تطبیق نمایند.

تدابیر و موارد تأدیبی در مورد اعتباردهی سطح مؤسسه و برنامه

مادهٔ سی و ششم

در صورت منفی بودن نتایج بازنگران برای بیشتر از دو بار تدابیر و اقدامات ذیل در نظر گرفته می‌شود:

۱. شریک نمودن نتیجهٔ منفی گزارش با مؤسسه/ برنامه های مؤسسات تحصیلات عالی بازنگری شده و دادن هدایت کتبی برای آوردن اصلاحات و رفع مشکلات فرا راه امور علمی و اداری آن .
۲. دعوت هیأت رهبری مؤسسه و برنامه تحصیلی بازنگری شده در جلسه بورد و بحث روی مشکلات و اخذ تعهد کتبی مؤسسه و برنامه تحصیلی برای رفع مشکلات در حضور اعضای بورد.
۳. پخش و نشر نتایج بازنگری مؤسسات و برنامه های تحصیلی بازنگری شده در اخیر هر سال به صورت دسته جمعی از طریق ویب سایت این اداره، جهت دریافت راه حل برای مشکلات فرا راه پروسهٔ تضمین کیفیت و اعتباردهی در سطح کشور.
۴. پیشنهاد تعلیق مؤسسه یا برنامه به مقام وزارت الی رفع مشکلات موجود.
۵. پیشنهاد ادغام مؤسسه و برنامه با مؤسسه یا برنامهٔ مشابه یی که اعتباردهی را کسب نموده باشد.
۶. حسب احوال (مواردی که از اجزای ۴ و ۵ مستثنی باشد) پیشنهاد مسدود کردن مؤسسه یا برنامه تحصیلی در صورتی که مؤسسه یا برنامه نتواند در فرصت تعیین شده مشکلات را رفع نماید.

انفاذ

مادهٔ سی و هفتم

این طرزالعمل، در چهار فصل و سی و هفت ماده تدوین گردیده است ، بعد ازتأیید شورای رهبری و منظوری مقام محترم و زارت تحصیلات عالی نافذ وبا انفاذ آن سایر طرزالعملها دراین زمینه ملغی میگردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست تضمین کیفیت واعتباردهی

طرزالعمل فعالیت های ارتقای کیفیت واعتباردهی اکادمیک موسسات تحصیلات عالی

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول:

این طرزالعمل بـه تأسـی از مـاده پنجـاه و پـنجم و هفتـاد و یکـم قـانون تحصـیلات عـالی ملکـی بـه منظور ارتقای کیفیت و اعتباردهی موسسات تحصیلات عالی کشور وضع گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم:

اهداف این طرزالعمل 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 معیار های ملی و بین المللی پذیرفته شده.

۳. اعتبـاردهی و سـلب اعتبـار اکادمیـک موسسـات تحصـیلی کشـور و در صـورت ایجـاب، پیشـنهاد تعلیق یا توقف فعالیت های علمی در موسسه تحصیلات عالی.

اصطلاحات

مادۀ سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می‌نماید:

۱. اعتباردهی اکادمیک: اعتباردهی اکادمیک یک پروسه تصدیق دهی است که بر اسـاس آن موسسـات تحصیلی بر مبنای معیار ها قبلاً تعیین شده از طرف اداره مسؤول اعتباردهی، ارزیابی می گردد.

۲. نـامزدی بـه اعتبـاردهی اکادمیـک: نـامزدی بـه اعتبـاردهی اکادمیـک دارای سـه مرحلـه میباشـد، که شرایط هر مرحله مطـابق رهنمـود چـارچوب اعتبـاردهی درنظـر گرفتـه مـی شـود و بایـد قبـل از درخواسـتی موسسـات تحصـیلات عـالی شـرایط را مطـابق چـارچوب اعتبـاردهی تکمیـل نماینـد. اعتباردهی مرحله سوم حاوی مقتضیات بلند تر نسبت به مرحله اول و دوم میباشد.

۳. معیارهـای اعتبـاردهی اکادمیـک (Criteria of accreditation) : عبـارت از حـد اقـل شـرایط و یـا نیازمنـدی هـایی انـد کـه جهـت ارتقـا و بهبـود کیفیـت توسـط ادارۀ اعتبـاردهی بـرای نامزدی به اعتباردهی تعیین میگردد.

۴. اعتبـاردهی اکادمیـک مؤسسـه: مؤسسـه در مجمـوع از نگـاه بهبـود و تضـمین کیفیـت در محـراق توجـه اعتبـاردهی قـرار میگیـرد تـا از تطـابق آن بـا معیارهـای کیفـی موجـود و مؤثریـت از لحـاظ اسـتادان، سـاختار تشـکیلاتی، تـدریس، تحقیـق، عرضـه خـدمات، زیربناهـا، امکانـات، ادامـۀ فعالیـت، دست آوردها و انطباق با قوانین نافذه اطمینان حاصل گردد.

۵. اعتبـاردهی برنامـه: ارزیـابی خـودی و بـازنگری بیرونـی برنامـه هـای کیفـی موجـود و مـؤثر از لحاظ استادان، تـدریس، تحقیـق، عرضـۀ خـدمات، زیربناهـا، امکانـات، ادامـۀ فعالیـت، دسـت آوردهـا

و انطباق با قوانین نافذه اطمینان حاصل گردد. اعتباردهی برنامه به پلان های کاری پوهنځی ها متمرکز میگردد.

۶. بازنگری مسلکی: عبارت از بازنگری و ارزیابی بیرونی موسسه تحصیلی میباشد که در آن کیفیت و مؤثریت برنامه های علمی، کارکنان، ساختار و دستاورد های 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 ادارۀ 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 ویا برنامه تحصیلی افزایش یابد. به عبارت دیگر ستندرد سطح مطلوب شاخص‌های است که کیفیت معیار را مشخص می‌سازند.

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 شاخصها عبارت از مشخصه‌هایی اند که برای گردآوری آمار جهت قضاوت درباره معیارهای مورد نظر به کار برده می‌شود.

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

۱۰. تضمین کیفیت: پروسۀ 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 موسسۀ 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 برنامۀ علمی و تشخیص تغییرات لازم در برنامه های علمی اجرا می شود.

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

۱۴. ادغام: روندی است که در آن دو و یا چند برنامۀ 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 فعا لیت های یک موسسه باورمند باشند، محصلان میتوانند اطمینان حاصل نمایند که سند تحصیلی پوهنتون مربوطه ارزش دارد و استخدام کنندگان به اسناد تحصیلی موسسات اعتباردهی شده ارزش خاص قایل می باشند.

۱۷. کمیتهٔ اصلی تضمین کیفیت: متشکل از ۵-۹ عضو از اعضای کادر علمی میباشد؛ در صورتیکه تعداد پوهنځی های یک پوهنتون بیشتر از ۹ باشد، به تعداد پوهنځی 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. کمیتهٔ فرعی تضمین کیفیت: جمعی از کادر علمی به ریاست رئیس پوهنځی است، که جهت تطبیق برنامه های تضمین کیفیت در سطح پوهنځی تحت نظر کمیتهٔ اصلی تضمین کیفیت فعالیت می نماید.

فصل دوم

معیار ها پذیرفته شدهٔ موسسات تحصیلات عالی

ماموریت و استراتیژی

مادهٔ 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 تأیید شورای علمی موسسه مذکور و منظوری وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.

۳. داشتن پلان استراتیژیک پنج ساله مطابق فارمت ریاست پلان و پالیسی و تأیید شدهٔ وزارت تحصیلات عالی.

۴. داشتن پلان عملیاتی و تطبیقی، مطابق پلان استراتیژیک و تأیید شده شورای علمی موسسه تحصیلی.

۵. شامل ساختن کارمندان موسسه تحصیلی در انکشاف پلان تطبیقی سالانه.

۶. داشتن پلان استراتیژیک پنج ساله برای تمام پوهنځی ها یا برنامه های فارغ ده که تأییدی شورای علمی پوهنځی و کمیتهٔ پلان استراتیژیک موسسه تحصیلی را داشته باشد.

۷. پوهنځی ها و دیپارتمنت های فارغ ده دارای مأموریت و دیدگاه تأیید شده شورای علمی موسسه تحصیلی باشد .

۸. پوهنځی ها و دیپارتمنت های فارغ ده دارای پلان تطبیقی تأیید شده ریاست و یا پوهنځی موسسه تحصیلات عالی باشد.

۹. شامل ساختن موسسه تحصیلی و تمام کارمندان آن در اجرای پلان تطبیقی سالانه.

۱۰. موسسهٔ تحصیلی تمام معلومات را در مورد دیدگاه و مأموریت، اهداف استراتیژیک، پالیسی ها، و مدیریت خود، به هر فارمت ممکن (ویب سایت، سایر وسایل صوتی و تصویری،

کـتلاگ، بروشـور و غیـره...) جهـت حصـول اطمینـان از اینکـه معلومـات مـذکور قابـل دسـترس بـه تمام افراد جامعه و در اختیار عام قرار می‌گیرد.

۱۱. هـر برنامـه رونـد نظـارت سـالانه خـود را مطـابق بـه پالیسـی تصـویب شـده مـرور برنامـه هـای علمی انجام داده و سـاحاتی را کـه نیـاز بـه بهبـود دارد و در پـلان تطبیقـی سـال بعـدی مـی‌گنجانـد و در رفع آن اقدام می‌نماید، که در راس آن رئیس هر پوهنځی مسؤول می باشد.

۱۲. نظارت متـداوم از تطبیـق پـلان اسـتراتیژیک موسسـه تحصـیلی توسـط هیـأت رهبـری موسسـه و کمیتهٔ یا مسؤولان مشخص صورت می‌گیرد.

سهم گیری در جامعه و انکشاف

مادهٔ پنجم :

۱. برنامـه هـای تحقیقـی و تدریسـی مأموریـت موسسـه تحصـیلی را بـه حیـث عامـل انکشـاف اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی منعکس می‌سازد.

۲. موسسـه تحصـیلی در صـدد سـهمگیری مسـتقیم محصـلان و اشـتراک آنهـا در جامعـه و انکشـاف محلـی، منطقـوی و ملـی از طریـق نصـاب تحصـیلی و یـا هـم فعالیـت هـای فـوق نصـاب تحصـیلی می‌باشد.

مدیریت، رهبری و اداره

مادهٔ ششم :

۱. سـاختار تشـکیلاتی مـنظم کـه جوابگـوی نیازمنـدی هـای موسسـه تحصـیلی باشـد ایجـاد می‌گردد.

۲. موسسـه تحصـیلی غـرض نظـارت از تطبیـق مأموریـت و پـلان اسـتراتیژیک خـود یـک سـاختار اداری مناسب و مؤثر را مطابق اسناد تقنینی ایجاد می‌نماید.

۳. موسسـه تحصـیلی کمیتـهٔ هـای مـؤثر را جهـت پیشـبرد امـور اکادمیـک و اداری ایجـاد نمـوده، لایحهٔ وظایف روشن و واضح را برای تمام کمیتهٔ ها انکشاف میدهد.

۴. کمیتهٔ ها، به هیأت رهبری موسسه گزارش ده می‌باشند.

۵. کتب ثبت تصاویب مجالس برای کمیتهٔ ها موجود می‌باشد.

۶. لوایح وظایف مشخص، برای هیأت رهبری، استادان و کارمندان موسسه موجود می‌باشد.

۷. موسسه به شـکل مـنظم عملکـرد هـر کمیتـهٔ را بررسـی نمـوده و از خـود یـک حاکمیـت مناسـب و مؤثر در تمام جنبه های کاری اش نشان میدهد.

۸. موسسه توسط یک تیم با صلاحیت مؤثر در اوقات رسمی رهبری و اداره می‌شود.

۹. رئـیس موسسـه، معـاونین رئـیس، روئسـای پـوهنځی هـا، معـاونین پـوهنځی هـا و آمـرین دیپارتمنـت هـا مسـؤولین اداره در اوقـات رسـمی وظیفـه و مشـغولیت دومـی نداشـته و در موسسـه تحصیلی حضور داشته و قادر به پیشبرد امور رهبریت می‌باشند.

۱۰. رئـیس موسسـه، معـاونین رئـیس، روئسـای پـوهنځی هـا، معـاونین شـان و آمـرین دیپارتمنـت ها منحیث مسؤولین اصلی در پروسهٔ بررسی عملکرد کارمندان سهیم میباشند.

۱۱. ادارۀ موسسه، از اجراآت و رابطه با مأموریت و اولویت های استراتیژیک خویش، متمرکز می‌باشد و از آن حمایت می‌نماید.
۱۲. تمام کارمندان اداری موسسۀ تحصیلی لایحه وظایف مناسب و مرتبط به وظیفه داشته می‌باشند.
۱۳. تمام کارمندان اداری موسسۀ 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 قوم گرایی، 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

مادۀ هفتم:

۱. پلان های مالی موسسه تحصیلی با تطبیق اهداف استراتیژیک موسسه مطابقت داشته و روی آن متمرکز می‌گردد.
۲. موسسه دارای یک پلان پنج سالۀ مالی که به طور واضح در مطابقت با اهداف استراتیژیک در چار چوب پلان استراتیژیک اش بیان گردد، می‌باشد.
۳. معاونیت اداری موسسه، منابع و دیگر معلومات مرتبط را با معاونیت ها و روئسای پوهنځی ها بخاطر انکشاف پلان مالی پنج ساله موسسه تحصیلی مربوطه شریک می‌سازد.
۴. موسسه مدیریت مؤثر بودجه سالانه را ایجاد نموده و از اجراآت آن هیأت امنا و مراجع مربوط را اطمینان میدهد.
۵. معاونیت مالی و اداری موسسه در برابر تنظیم بودجه سالانه و گزارش دهی آن مسؤولیت 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 روئسای پوهنځی ها، آمرین دیپارتمنت ها و سایر شرکای کاری خویش ترتیب مینماید.
۷. موسسه سیستم های مؤثر محاسبه و مدیریت مالی را ایجاد می‌نماید.
۸. موسسه با استفاده مؤثر از سیستم مدیریت مالی مناسب، محاسبات خویش را مدیریت می‌نماید.
۹. موسسه قادر به فراهم سازی و استفاده از معلومات و گزارشات مدیریت مالی در پروسۀ پلانگذاری استراتیژیک می‌باشد.
۱۰. عایدات و مصارفات موسسه تحصیلی به طور سالانه از طرف یک مرجع با صلاحیت و مرتبط داخلی مورد بازرسی قرار می‌گیرد.

۱۱. درموسسه تحصیلی، راپور های رسمی حسابدهی مالی، ملی و بین‌المللی همه ساله موجود می‌باشد.
۱۲. پلان مالی منظم در موسسه تحصیلی جهت پیشبرد فعالیت ها و تقسیمات بودجوی ایجاد می‌گردد.
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. موسسهٔ تحصیلی خدمات مناسب تحصیلات عالی را برای محصلان مطابق مشخصات برنامه در مقابل فیس اخذ شده اش ارایه می‌نماید.
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

مادهٔ 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 برنامه ها از طریق کمیتهٔ های تضمین کیفیت موسسه، به طور دوامدار نظارت و ارزیابی‌می‌گردد.
۵. نظارت سالانه تمام برنامه های علمی، توسط یک پروسهٔ رسمی در اخیر هر سال تحصیلی انجام می‌یابد.
۶. موسسه پروسهٔ مرور دوره‌ی برنامه های علمی وزارت تحصیلات عالی را تطبیق می‌نماید، تا اطمینان حاصل گردد که نصاب تحصیلی تمام برنامه های اکادمیک، هر پنج سال یک بار مرور شده و انعکاس دهنده‌ی تغییرات بیرونی می‌باشد و نیز مطابق موازین و معیار های بین‌المللی و مسلکی قرار داده می‌شود.
۷. موسسه تصامیم استراتیژیک را پیرامون بهبود مجموعه برنامه های اکادمیک بر اساس یافته های بررسی دوره‌ی برنامه های خود اتخاذ می‌نماید.
۸. پیداگوژی، میتودلوژی که در تدریس تمام برنامه های 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 روش های ارزیابی مختلف استفاده صورت می‌گیرد.
۱۲. موسسه ظرفیت خویش را در تطبیق فراهم سازی آموزش الکترونیکی انکشاف میدهد.
۱۳. کمیتهٔ های اصلی و فرعی نصاب به سطح موسسه موجود و فعال می باشند.
۱۴. ارزیابی از مواد درسی و کتاب های درسی توسط کمیتهٔ با صلاحیت در شروع هر سمستر صورت می‌گیرد.
۱۵. نصاب درسی موسسه تحصیلی، معیاری و تأیید شده وزارت تحصیلات عالی می‌باشد.
۱۶. نصاب درسی به صورت درست مطابق معیار های اکادمیک وزارت تحصیلات عالی تطبیق می‌گردد.
۱۷. مفردات درسی چاپ گردیده و به دسترس محصلان قرار می‌گیرد.
۱۸. برای تمام مضامین کورس پالیسی، تأیید شده‌ی دیپارتمنت مربوطه وجود داشته می‌باشد.
۱۹. کریکولم مطابق نیازمندی های جامعه و بازار کار تجدید می‌گردد.
۲۰. از روش های نوین تدریس، در روند آموزش، محصل محوری و تکنالوژی معلوماتی استفاده می‌گردد.
۲۱. شیوه های ارزیابی محصلان، ستاژران و اندوخته های آنها وضاحت داده می‌شود.
۲۲. با سایر موسسه های اکادمیک خارجی و داخلی توأمیت برقرار نموده و استفاده مؤثر از این توأمیت ها صورت می‌گیرد.
۲۳. ارزیابی منظم استادان توسط هیأت رهبری بخاطر آوردن اصلاحات و تغییرات صورت می‌گیرد.

تحقیق

مادهٔ نهم:

۱. موسسه دارای یک دفتر و کمیتهٔ تحقیقات بوده که مصروف فعالیت های تحقیقی می‌باشد.
۲. محصلان و کارمندان در پروژه های تحقیقی شامل می‌باشند.
۳. موسسه ظرفیت های خود را برای حمایت از فعالیت های تحقیقی، توسعه می‌بخشد.
۴. هر پوهنځی کمیتهٔ تحقیق را ایجاد می‌نماید که مسؤول حمایه و پلانگذاری به سطح پوهنځی می‌باشد.
۵. موسسه دارای مجله علمی می‌باشد که نتایج تحقیقات و سایر ژورنال های ملی و بین المللی خویش را در آن چاپ می‌نماید.
۶. موسسه استادان نخبه را منحیث مسؤولان تحقیق می‌گمارد.
۷. موسسه برنامه های انکشافی و تربیوی خویشرا جهت توسعه مهارت های تحقیقی استادان، تطبیق می‌نماید.
۸. ایجاد مراکز تحقیقی در موسسه بخاطر بلند بردن سطح کیفیت تحقیقات خیلی موثر می‌باشد.

استادان و کارمندان

مادۀ دهم :

۱. موسسه، اعضای کادر علمی خویش را مطابق لایحه شمولیت اعضای کادر علمی طی مراحل مینماید.

۲. موسسه، کارمندان را بادرنظرداشت سویه های تحصیلی مناسب مقرر می‌نماید 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 می‌نماید.

۴. موسسه، دارای یک پلان تقرری می‌باشد که در چار چوب پلان تطبیقی قرار داشته و نشان دهد که چگونه نیازمندی های منابع اکادمیک فعلی و آینده را بر آورده می‌سازد.

۵. موسسه برای تمام دفاتر اداره خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده،کارمندان مناسب استخدام می‌نماید.

۶. تمام پالیسی ها وپروسه های استخدام، تعیین حجم کار و ارتقاء کارمندان بر اساس شایستگی و شفافیت صورت می‌گیرد.

۷. موسسه دارای یک اداره منابع بشری می‌باشد، که فعالیت های مرتبط را به پیش ببرد.

۸. فعالیت و اجراآت تمام کارمندان اداری با توجه به اصلاحات در کیفیت کاری شان بررسی می‌شود.

۹. موسسه برای تمام کارمندان اداری خود از انتقادات و پیشنهادات استفاده و ساحات قابل بهبود خود را شناسایی می‌کند و یک پروسه بررسی فعالیت سالانه را ایجاد می‌نماید.

۱۰. تمام اعضای اداری موسسه دارای یک پلان فعالیت انفرادی بوده و ساحات را که به بهبود ضرورت دارد، مشخص می‌نماید.

۱۱. موسسه نیازمندی های انکشاف مسلکی تمام کارمندان را تشخیص و شناسایی نموده و می‌کوشد تا آنها را مد نظر قرار دهد.

۱۲. موسسه یک شخص را که مسؤول مدیریت تمام جنبه های انکشاف مسلکی می‌باشد، تعیین می‌نماید.

۱۳. موسسه پروسه‌ی را برای تعیین نیازمندی های آموزشی کارمندان اتخاذ نموده و دارای یک پلان انکشاف مسلکی می‌باشد.

۱۴. آزادی های اکادمیک مطابق به قانون، حمایت و مورد تشویق قرارداده می‌شود.

۱۵. موسسه طرزالعمل هایی را غرض وارسی 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 میتواند موجود باشد.

۱۷. در موسسات خصوصی اعضای کادر علمی دایمی و قرار دادی حد اعظمی یک عضو کادر علمی برای ۲۰-۳۰ محصل موجود می‌باشد.

۱۸. برنامه های ارتقای ظرفیت برای استادان و کارمندان تدویر می‌گردد.

۱۹. اعضای کادر علمی مطابق رشته تحصیلی شان تدریس می‌نمایند.
۲۰. کارمندان و تکنیشن لابراتوار به قدر کافی وجود میداشته باشد.

امور محصلان

مادۀ 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 موفقیت های 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 پروسۀ 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 نمایندۀ گان آنها از طریق سروی ها و سایر روش ها مشورت می‌نماید تا به نیازمندی ها 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 مهارت هایی 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 کاریابی 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 فزیکی و یا دیگر محدودیتها با همه محصلان به شکل عادلانه و منصفانه رفتار می‌شود.
۱۳. موسسه، دارای یک پالیسی انظباطی برای محصلان می‌باشد که در آن راجع به جزئیات طرزالعملهای انظباطی تفصیلات ارایه می‌کند و توسط کمیتۀ انظباطی به سطح پوهنځی 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 مهارت ها به دست می‌آید.
۱۵. حاضری منظم و دوامدار برای محصلان وجود میداشته باشد و از محصلان خیالی جداً اجتناب می‌گردد.
۱۶. کار های عملی مطابق به نیازمندی های رشتوی و نصاب تحصیلی انجام می‌پذیرد.
۱۷. محصلان در سمینار های علمی موسسه تحصیلی اشتراک فعال می‌نمایند.

بهبود و ارزیابی دومدار برنامه های تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک

مادۀ دوازدهم:

۱. کمیتۀ های تضمین کیفیت در سطوح موسسه تحصیلی و پوهنځی ها، 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 می‌باشند.

۳. موسسه تلاش می‌نماید که تطبیق پروسه ها و پالیسی های ارتقای کیفیت و بهبود توسط کارمندان و فراهم آوری امکانات لازم مورد حمایت شان قرار می‌گیرد.

۴. موسسه دارای دفتر تضمین کیفیت میباشد تا امورکمیتۀ های تضمین کیفیت را به طور مناسب به پیش ببرد.

۵. در سطح موسسه کمیتۀ های اصلی و فرعی تضمین کیفیت ایجاد و فعال می‌گردد.

۶. موسسه، آمر تضمین کیفیت را که یک فرد اکادمیک باشد، تعیین می‌نماید تا از دفتر تضمین کیفیت غرض حمایه کاری تمام کمیتۀ های تضمین کیفیت، روند ها و پالیسی های تضمین کیفیت، نظارت بعمل آورد.

۷. فعالیت های استادان و کارمندان به صورت منظم ارزیابی می‌شود، تا مشکلات رفع و پیشرفت حاصل گردد.

۸. موسسه با استفاده از مشاهده دروس به بهبود فعالیت های استادان کمک می‌نماید.

۹. موسسه یک پروسه بازنگری فعالیت سالانه را برای تمام استادان ایجاد می‌نماید تا از نظریات محصلان برای شناسایی ساحات برای بهبود استادان استفاده نماید.

۱۰. موسسه، جلسات منظم و دوامدار را در قسمت بهبود کیفیت تدویر می‌نماید.

۱۱. مسؤولان کمیتۀ های تضمین کیفیت از برنامه های تضمین کیفیت و اعتباردهی آگاهی داشته و در مطابقت با لایحه وظایف خویش فعالیت می‌نمایند.

۱۲. مسؤولان کمیتۀ های تضمین کیفیت، دارای صلاحیت کافی برای تطبیق پروسه های تضمین کیفیت می‌باشند.

۱۳. تمام فعالیت های مربوط به پالیسی مرور برنامه های علمی تحت نظر کمیتۀ های فرعی و اصلی تضمین کیفیت انجام می‌یابد.

کتابخانه و منابع معلوماتی

مادۀ 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 استراتیژیک 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 مسؤول یا مسؤولان 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 AGORA، HINARI، OARE، life ۴ Research وغیره موجود است استفاده اعظمی مینماید.

تسهیلات آموزشی(تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولت ها)

مادۀ چهاردهم:

۱. موسسه امکانات کافی تدریسی را غرض حمایت از تحقیق، تدریس به شکل تیوری و عملی و نیازمندی های محصلان فراهم می‌سازد.
۲. موسسه دارای یک پلان انکشافی برای ایجاد سهولت های تدریسی خود در چار چوب پلان استراتیژیک اش می‌باشد.
۳. موسسه سعی می‌نماید تا برای استادان و محصلان زیربنای جدید و مؤثر تکنالوژی معلوماتی را ایجاد می‌سازد.
۴. موسسه شخص مناسب مسلکی را مسؤول تکنالوژی معلوماتی، با تعداد کافی کارمند تعیین می‌نماید تا از پروسه حفظ و مراقبت، استفاده و انکشاف تکنالوژی معلوماتی نظارت نمایند.
۵. محیط موسسه برای محصلان و استادان امن می‌باشد.
۶. موسسه طرزالعمل های اضطراری برای برخورد با مسائل امنیتی، حوادث طبیعی را روی دست گرفته و شخصی را مسؤول صحت، ایمنی و مصوونیت محصلان و استادان تعیین می‌نماید.
۷. داشتن صنوف معیاری و مجهز برای تدریس و کار های گروپی 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، پارکنگ، 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 وکارمندان.
۱۸. داشتن آب آشامیدنی صحی.

فصل سوم
موسسات تحصیلات عالی دارای رشته های طبی

شفاخانه کادری

مادۀ پانزدهم :

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. امضأ تفاهم نامه و قرار داد با سایر شفاخانه های که واجد شرایط عرضه خدمات شفاخانه کادری باشند و بتوانند تکمیل استاژ و پراکتیک محصلان را جنبه عملی دهند.
۴. موجودیت تقسیم اوقات و استادان رهنمای مشخص جهت ستاژ محصلان.
۵. داشتن محل و تسهیلات لازم برای آموزش عملی محصلان در شفاخانه.
۶. ایجاد دیپارتمنت های مربوطه در شفاخانه جهت ستاژ محصلان و ساختار تشکیلاتی.
۷. اختصاص وقت کافی برای انجام کار های عملی در شفاخانه بخاطر رهنمایی دقیق ستاژران.
۸. مهیا ساختن زمینه های بهتر استاژ و انترنشپ محصلان در شفاخانه کادری.
۹. موجودیت یک لایحه مشخص به منظور استفاده از تجهیزات طبی و صدمه نرساندن به مریض.

انفاذ

مادۀ شانزدهم:

این طرزالعمل در سه فصل و شانزده ماده ترتیب گردیده و بعد ازتأیید شورای رهبری و منظوری مقام محترم وزارت تحصیلات عالی نافذ می‌گردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست پلان پالیسی وتقنین

طرزالعمل دریافت و تبادله احصائیه و معلومات

مقدمه

داشتن معلومات مورد نیاز و احصائیه دقیق، در تمام جهان نقش و کاربرد اساسی را به منظور رسیدن هدف ایفا می نماید. از جمله ایجاد یک سیستم علمی احصائیه به غرض تهیه ارقام و معلومات احصائیوی مورد نظر، جهت موثریت و تنظیم بهتر فعالیت ها، پروگرام ها، پلان ها، ارشاد و رهنمونی امور اقتصادی و اجتماعی، یک امر ضروری محسوب میشود.

همچنان این اقدام، باعث تمرکز، توحید و جلوگیری از تکرار عمل در زمینه شده و از سوی دیگر باعث می گردد تا جمع آوری، اندازه گیری ، تحلیل ارزیابی، نشر مستمر و متداوم اعداد و ارقام موثق مورد نیاز احصائیوی متکی بر معیار های علمی و بین المللی باشد. از جانب دیگر جهت بهبود و انکشاف امور اعم سکتور خصوصی و دولتی شده و بهترین زمینه را برای همه استفاده کنندگان و نیازمندان احصائیه و معلومات به استثنای معلومات محرم مندرج احکام قانون احصائیه مساعد میسازد.

ریاست پلان،پالیسی و تقنین وزارت تحصیلات عالی جهت ترتیب و پیشبرد پلان های انکشافی، پلان های استراتیژیک، پالیسی ها،اسناد تقنین و پروپوزل ها همواره در تلاش است که در هماهنگی با ادارات مرکزی وزارت تحصیلات عالی، پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی زمینهٔ رشد و توسعه سیستم های معیاری را فراهم سازد.بدین ملحوظ این اداره منحیث یگانه مرجع که مسؤولیت جمع آوری، تحلیل، توحید و ارایه گزارش احصائیه و معلومات را به مقام محترم وزارت تحصیلات عالی، اداره ملی احصائیه و معلومات و سایر ادارات متقاضی به عهده دارد، نیاز است تا فعالیت های مذکور طی مکانیزم ساده و قانونمند عملی گردد. این طرزالعمل، وظایف و مسؤولیت های شعبات مرکزی و واحدهای دومی وزارت را در امر گزارش دهی به موقع احصائیه و معلومات و تبادله آن جهت نیل به اهداف متوقعه مشخص و معین می سازد.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل بر مبنای مادۀ هفتاد و یکم قانون تحصیلات عالی ملکی تدوین گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

این طرزالعمل اهداف ذیل را دنبال می کند:

۱- ایجاد سیستم واحد ارایه و تبادله احصائیه و معلومات.

۲- تنظیم امور احصائیه و معلومات پیرامون « معلومات مورد نیاز».

۳- تبادلۀ سریع «معلومات مورد نیاز» با نهادهای ذیربط به منظورتدوین پلان ها و برنامه های علمی.

۴- تفکیک و شناسایی به موقع و سریع کتگوری های مختلف احصائیه و معلومات اعم از نهاد های تحصیلات عالی خصوصی ودولتی.

۵- ارایۀ مشورۀ مسلکی به رهبری وزارت در مورد طرح و انکشاف سیستم احصائیه ، معلومات ، اصلاحات و تطبیق بهتر اهداف و برنامه های وزارت تحصیلات عالی.

اصطلاحات

مادۀ سوم

اصطلاحات ذیل دراین طرزالعمل مفاهیم آتی را افاده می نماید:

۱- **فارمتهای خاص احصائیوی:** فارمت های مرتبه ای اندکه در آن احصائیه و معلومات مشخصه مورد نیاز درج می گردد.

۲- **تحلیل داده** : فرایند فهمیدن، پاک‌سازی، بررسی و آماد سازی معلومات و احصائیه است که به منظور استخراج اطلاعات سودمند برای تصمیم‌گیری جهت نیل به اهداف مورد نظر انجام می‌شود.

۳- **تصنیف:** صنف بندی بخشهای مختلف معلومات و ارقام براساس کتگوریهای شامل فارمتهای خاص معلوماتی.

۴- **معلومات مورد نیاز:** بخش های (محصلان، استادان، منسوبین، معلولین، زیربنا ها و سایر موارد مربوط نهاد های تحصیلات عالی دولتی و خصوصی).

۵- **جدول زمانی:** جدولی که طبق آن میعاد زمانی ارائه احصائیه و معلومات بخش های مختلفه مندرج این طرزالعمل به شکل ماهوار، ربعوار، شش ماهه و سالانه طی یک سال مالی مشخص و مقید گردیده است.

ساحه تطبیق

مادۀ چهارم

ایـن طرزالعمـل در واحـد هـای مرکـزی و دومـی وزارت تحصـیلات عـالی بـه شـمول بخـش هـای دولتی و خصوصی قابل تطبیق می باشد.

فصل دوم

فارمت ها،جمع آوری وتحلیل احصائیه

خانه پری فارمتها

مادۀ پنجم

مسـؤولین شـعبات مربوطـه مکلـف انـد تـا فارمـت هـای مرتبـۀ احصـائیه را بـه تمـام نهـاد هـای تحصـیلی دولتـی و خصوصـی از طریـق پسـت و ایمیـل و همچنـان بـه ادارات مرکـزی نیـز ارسـال نمایند. ادارات مربوطه مکلف انـد بعـد از دریافـت فارمـت هـا، مطـابق جـدول زمـانی آنـرا خانـه پـری نموده به ریاست پلان پالیسی و تقنین ارسال دارند.

جمع آوری احصائیه و معلومات

مادۀ ششم

به منظور جمع آوری احصـائیه و معلومـات مـورد نیـاز فارمـت هـای خـاص احصـائیۀ مربوطـه نهـاد های تحصیلی ترتیب وتدوین میگردد.

تحلیل وتصنیف معلومات

مادۀ هفتم

احصـائیه و معلومـات مـورد نیـاز کـه از نهـاد هـای تحصـیلی دولتـی، خصوصـی و ادارات مرکـزی مواصـلت مـی ورزنـد، بعـد از تحلیـل، تصـنیف، توحیـد، در دیتـابیس احصـائیوی مرکـز وزارت تحصیلات عالی ثبت میگردند.

زمان جمع آوری احصائیه و معلومات

مادۀ هشتم

جمـع آوری احصـائیه و معلومـات از ادارات مرکـزی و نهـاد هـای تحصـیلی مطـابق فورمـه جـات، طبق جدول زمانی و ثبت آن در دیتابیس احصائیوی عملی میگردد.

شریک سازی احصائیه و معلومات

مادۀ نهم

شـریک سـاختن احصـائیه و معلومـات ثبـت شـده دیتـابیس بـا ادارۀ ملـی احصـائیه و معلومـات بشکل ربعـوار و همچنـان بـا ادارات متقاضـی طبـق لـزوم دیـد مقـام محتـرم وزارت و ریاسـت پـلان، پالیسی و تقنین صورت میگیرد.

فصل سوم

ارتباطات، کنترل ونظارت وراپوردهی

ارتباطات

مادۀ دهم

تـأمین ارتباطـات بـا شـعبات ریاسـت پـلان، پالیسـی و تقنـین، سـایر ادارات مرکـزی، واحـد هـای دومـی و سـومی اعـم از پوهنتـون هـا و شـفاخانه هـای تدریسـی دولتـی مربوطـه و همچنـان نهـاد های تحصیلی خصوصی بمنظور هماهنگی بیشتر تامین میگردد.

کنترل و نظارت

مادۀ یازدهم

کنتـرل و نظـارت از شـیوۀ جمـع آوری احصـائیه و معلومـات دقیـق و موثـق بـه منظـور ترتیـب گزارش احصائیوی حسب پلان مشخص صورت میگیرد.

تهیۀ راپورها

مادۀ دوازدهم

تهیۀ راپور های احصائیوی بطور ربعوار عملی میگردد.

ارتباط با ادارۀ ملی امتحانات

مادۀ سیزدهم

اخـذ معلومـات در مـورد تعـداد اشـتراک کننـدگان و کامیابـان کـانکور از ادارۀ محتـرم ملـی امتحانات و شریک ساختن آن به سایر ادارات متقاضی عندالموقع صورت میگیرد.

مادۀ چهاردهم

این طرزالعمل در سه فصل و چهارده ماده ترتیب و بعد ازتأیید شورای رهبری و منظـوری مقـام وزارت تحصیلات نافذ وبا انفاذ آن سایر طرزالعمل ها و رهنمود ها دراین زمینه ملغی می گردند.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست پلان پالیسی وتقنین

طرزالعمل ایجاد وطرز فعالیت کمیتهٔ بازنگری و نهایی سازی پلان استراتژیک وزارت تحصیلات عالی و موسسات تحصیلات عالی

سال ۱۳۹۸

مقدمه:

ترتیب و تجدید پلان استراتژیک منحیث رهگشای عمل پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی از اهمیت خاصی برخوردار است. به هر اندازه که پلان مشخص، مُدَلّل و واضح باشد، به همان پیمانه صحت اجرای فعالیت ها را تضمین می نماید.

پلان استراتژیک در نهاد های اکادمیک یک سند جامعی است که اهداف، پالیسی ها، برنامه ها و فعالیت های یک پوهنتون یا موسسه را در خود دارد و تمام آن ها را به هم ترکیب نموده، در میان مقاصد برگزیده شده و راههای رسیدن به آن هماهنگی ایجاد می کند. یکی از ضرورت های بالفعل وزارت تحصیلات عالی ایجاد زمینه های تحصیلی برمحور قانونیت وتأمین عدالت در تمام ولایات و برای تمام افراد کشور است. دسترسی به تحصیلات عالی متوازن، و با کیفیت پلانگذاری واقعبینانه ارتباط ناگسستنی دارد.

جهت نیل به موارد فوق ایجاد کمیتهٔ باز نگری و تدوین پلان های استراتژیک در سطح وزارت تحصیلات عالی و موسسات تحصیلات عالی از ضرورت های فوری می باشد.هدف اصلی ایجاد این کمیتهٔ، نظارت بر تدوین، تأیید، بررسی، ارزیابی و دریافت گزارش از پیشرفت استراتژی های پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی است که قابلیت ها و مهارت های رهبری این موسسات را برای تدوین و ترتیب پلان استراتژیک افزایش دهد و به صورت علمی و سیستماتیک نهاد های اکادمیک را جهت تطبیق آسان پلان ها و فعالیت های مندرج آن حمایت نماید.

چون ترتیب و تدوین پلان استراتژیک یک پدیدهٔ جدید در نظام تحصیلات عالی کشور می باشد، وزارت تحصیلات با همکاری برنامه انکشاف تحصیلات عالی (تمویل توسط بانک جهانی) تصمیم گرفت تا کمیتهٔ یی متشکل از استادان مجرب، متعهد ومتخصص پوهنتون های مرکزی و ولایات شامل تشکیل وزارت را به منظور تسهیل پروسه پلان سازی استراتژیک در نهاد های اکادمیک و وزارت تحصیلات عالی ایجاد نماید. این امر کمک خواهد کرد تا ریاست پلان، پالیسی وتقنین وزارت تحصیلات عالی امور مربوط به پلان های استراتژیک را در یک مسیر هدفمند واثر گذار سوق داده، ازمنابع انسانی، اکادمیک وتخنیکی خویش استفاده نموده و از تشریک مساعی وتجارب و منابع موجود خویش، استفاده بهینه نماید.

سند حاضر، طرزالعمل ایجاد وطرز فعالیت کمیتهٔ بازنگری و نهائی سازی پلان استراتژیک پوهنتون های وزارت تحصیلات عالی رامشخص ومعین می نماید.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی:

مادۀ اول

ایـن طرزالعمـل برمبنـای مفـاد مـاده ۷۱ قـانون تحصـیلات عـالی ملکـی و نیازمنـدی هـای وزارت تحصیلات عالی ترتیب وتنظیم گردیده است.

اهداف:

مادۀ دوم

این طرزالعمل به منظورنیل به اهداف ذیل تدوین گردیده است:

۱. ترتیـب پـلان هـای اسـتراتژیک پوهنتـون هـا و موسسـات تحصـیلات عـالی دولتـی و خصوصـی بر حسب معیار های پزیرفته شده؛
۲. بـازبینی و مـرور دوره ای پـلان هـای اسـتراتژیک پوهنتـون هـا و موسسـات تحصـیلات عـالی دولتی و خصوصی جهت تطبیق به موقع و موثریت بیشترآن.
۳. تسهیل پروسۀ طـی مراحـل پـلان هـای اسـتراتژیک پوهنتـون هـا و موسسـات تحصـیلات عـالی دولتی و خصوصی مطابق به رهنمودکمیتۀ بازنگری و نهائی سازی پلان های استراتژیک؛
۴. هماهنـگ سـازی پـلان هـای اسـتراتژیک پوهنتـون هـا و موسسـات تحصـیلات عـالی دولتـی و خصوصی در سطح ملی؛

اصطلاحات :

مادۀ سوم

مفاهیم ذیل دراین طرزالعمل قرار مفاهیم آتی را بیان می کند:

برنامه :برنامه به مجموعـۀ اقـدامهایی گفتـه مـی شـودکه بـه شـکل آگاهانـه جهـت نیـل بـه اهـداف خاص تدوین و عملی می گردد.

استراتژی پوهنتون : استراتژی طرح جامعی است که هدف ها، پالیسی ها، برنامه ها و زنجیـره هـای عملیاتی یک پوهنتون را در قالب یک کُل به هم پیوسته با یکدیگر ترکیب می کند.

برنامۀ استراتژیک پوهنتون: برنامۀ استراتژیک عبارت از خلاصه مراحل طرح شده بـا اهـداف کُلـی پوهنتون نسبت به اهداف بخشها یا دیپارتمنتها است که به صورت جامع تدوین می شود.

پلان ستراتژیک: برنامه ریزی استراتژیک علم و هنر مجموعه یی از تصمیمها و اقدام هـای مـدیریتی است که با توجه به عوامل محیطی برای رسیدن به اهداف تدوین، اجرا و ارزیابی می شود.

تـدوین :تـدوین شـامل تعیـین دیـدگاه، مأموریـت، ارزش هـا، اهـداف، تحلیـل عوامـل محیطـی (داخلـی و خـارجی)، تعیـین حالـت اسـتراتژیک، انتخـاب اسـتراتژی هـای ممکـن، تعیـین اولویـت استراتژی ها می شود.

اجـراآت اسـتراتژیک : اجـرای اسـتراتژی شـامل تعیـین اولویـت اسـتراتژیک، تعیـین اهـداف کوتـاه مـدت، برنامـه عمـل سـالانه، تـدوین بودجـه، تجدیـد یـا طراحـی سـاختار پوهنتـون، تـدوین پالیسی های اجرایی، انتخاب سبک رهبری پوهنتون ها، تخصیص منابع می شود.

ارزیـابی : ارزیـابی اسـتراتژی عبـارت از ایجـاد یـک مکـانیزم بـرای تطبیـق عملکـرد پوهنتـون بـا معیارها و پالیسی های وزارت تحصیلات عالی می باشد.

دیدگاه :دیدگاه یا آرمان، نمایی از مسیر آینده و خط سیر فعالیت های پوهنتون را نشان می دهد.

مأموریت :مأموریت، مقصود و دلیل وجود پوهنتون را بیان می کند.

هـدف :منظـور از تعیـین اهـداف، تبـدیل بیانیـهٔ مأموریـت و دیـدگاه اسـتراتژیک پوهنتـون، بـه مقاصد کاربردی و نتایج پوهنتون است .

ارزش ها :ارزش ها، اصول اعتقادی پویا و اساسی پوهنتون است .ارزش ها، بایدها و نبایدهای پوهنتون اندکه آرمانها و مأموریـت برمبنـای آنهـا تـدوین مـی شـوند .ارزشـهای پوهنتـون، اصـولی هسـتندکه رهنمودهایی برای مسیر حرکت و رشد، تصمیم گیری و رفتارها در پوهنتون ارائه می کنند.

فصل دوم

تشکیل وطرز فعالیت کمیتهٔ بازنگری و نهائی سازی پلان استراتژیک

ترکیب کمیتهٔ بازنگری و نهائی سازی پلان استراتژیک

ماده چهارم

کمیتهٔ بازنگری و نهائی سازی پلان استراتژیک ازترکیب ذوات ذیل تشکیل می گردد:

۱. رئیس پلان ،پالیسی وتقنین بحیث رئیس کمیتهٔ؛

۲. آمر توحید و تطبیق پلان ستراتژیک بحیث منشی کمیتهٔ؛

۳. دو تن از استادان پوهنحی اداره و پالیسی عامه پوهنتون کابل بحیث عضو ؛

۴. یک تن ازاساتید پوهنتون پولی تخنیک ؛

۵. یک تن ازاساتید پوهنحی اقتصاد پوهنتون کابل؛

۶. یک تن ازاساتید پوهنحی زبان وادبیات پوهنتون کابل؛

۱۰. نمایندهٔ بانک جهانی به حیث عضو

۱۱. یک تن ازاساتید پوهنتون علوم طبی کابل؛

۱۲. یک تن از اساتید پوهنتون تعلیم و تربیه شهید استاد ربانی

وظایف ومکلفیت

مادهٔ پنجم

وظایف ومکلفیت های رئیس کمیتهٔ

رئیس کمیتهٔ بازنگری و نهائی سازی پلان استراتژیک دارای وظایف ذیل می باشد:

۱. ریاست ازجلسات کمیتهٔ.

۲. تأیید آجندای جلسات کمیتهٔ؛
۳. اجراآت عملی درزمینه تطبیق فیصله های کمیتهٔ به منظور طی مراحل بعدی؛
۴. تفویض صلاحیت ها به اعضای کمیتهٔ؛
۵. تنظیم و تأیید اجراآت اداری کمیتهٔ؛

وظایف و مکلفیت های منشی کمیتهٔ

مادهٔ ششم

منشی کمیتهٔ باز نگری و نهایی سازی پلان ستراتژیک دارای وظایف ذیل می باشد:

۱. جمع آوری و تعقیب پلان های ستراتژیک پوهنتون‌هاوموسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی جهت مطرح نمودن در کمیتهٔ باز نگری پلان ها؛
۲. ترتیب آجندا و اسناد مورد ضرورت کمیتهٔ باز نگری پلان استراتژیک؛
۳. ارسال فیدبک های کمیتهٔ باز نگری به پوهنتون های مربوطه جهت اصلاح مجدد آن؛
۴. ترتیب و تنظیم امور جلسات به وقت معین؛
۵. اطلاع و آگاهی رسانی اعضای کمیتهٔ باز نگری پلان های استراتژیک از طریق ایمیل آدرس رسمی ، پیام های الکترونیکی و بر قرار نمودن تماس های تلفنی جهت اشتراک در کمیتهٔ؛

وظایف ومکلفیت های اعضای کمیتهٔ باز نگری و نهایی سازی

مادهٔ هفتم

کمیتهٔ بازنگری و نهائی سازی پلان استراتژیک دارای وظایف ومکلفیت های ذیل می باشد:

۱. مطالعه کارشناسانه، باز بینی و تأیید پلان های استراتژیک پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی؛
۲. سازماندهی برنامه های آموزشی ورکشاپ، سمینارها ، طرز ترتیب و تدوین پلان استراتژیک به موسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی.ارائه نظریات وپیشنهادات به منظور اصلاح پلان های استراتژیک به پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی خصوصی و دولتی؛
۳. کارمشترک با کمیتهٔ تضمین کیفیت به منظور هماهنگی بیشتر؛
۴. تدوین و نهایی سازی پلان استراتژیک وزارت و شریک سازی آن با واحد های مرکزی و ولایتی.

فصل سوم

وظایف و مکلفیت های ریاست های مرکزی و موسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی

مادهٔ هشتم

(۱) ریاست های پوهنتون‌ها و موسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی مکلف اند طرح ابتدایی پلان های استراتژیک خویش را به کمیتهٔ باز نگری و تدوین پلان های استراتژیک ارایه کنند.

(۲) پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی پلان های استراتژیک خویش را با در نظرداشت دیدگاه ، اهداف، ماموریت و ارزش ها به منظور تدوین پلان های استراتژیک مربوطه به کمیتهٔ ارسال نمایند.

مادهٔ نهم

در صورت نیاز دعوت و حضور نمایندهٔ ریاست مربوطه در جلسه کمیتهٔ حتمی می باشد.

مادهٔ دهم

(۱) اشتراک در سفر های رسمی که از طرف وزارت تحصیلات عالی و یا تمویل کننده های مرتبط به آن تدویر می گردد.

(۲) دریافت کرایه و سفریه مطابق اسناد تقنینی مربوطه؛

(۳) اگر عضو کمیتهٔ در وظایف محوله مربوط به کمیتهٔ فعالیت بیشتر نماید، به پیشنهاد هیأت رهبری کمیتهٔ، مورد تقدیر قرار می گیرد.

فصل چهارم

تدویرجلسات کمیتهٔ بازنگری و نهائی سازی پلان استراتژیک

مادهٔ یازدهم

جلسات عادی کمیتهٔ بازنگری و نهایی سازی پلان استراتژیک هر هفته یک بار ودرصورت نیاز به اساس هدایت رئیس عندالضرورت تدویر می یابد. فیصله های کمیتهٔ به اتفاق ویا اکثریت اعضای حاضر درجلسه صورت می گیرد ودرصورت تساوی تعداد موافق ومخالف، جهتی که رئیس کمیتهٔ درآن حضورداشته باشد به نفع آن فیصله می گردد.

مادهٔ دوازدهم

کمیتهٔ بازنگری و نهائی سازی پلان استراتژیک به منظور تنظیم و اصلاح پلان های استراتژیک پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی خصوصی و وزارت تحصیلات عالی عند الموقع و بنابر ضرورت ورکشاپ های توضیحی را دایر و رهبری می نماید.

مادهٔ سیزدهم

هزینهٔ این ورکشاپ ها توسط موسسات تمویل کننده همکار ویا وزارت تحصیلات عالی اجرا می گردد.

انفاذ

مادهٔ چهاردهم

این طرزالعمل درچهار فصل و چهارده ماده ترتیب گردیده است، بعداز تأیید شورای رهبری ومنظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ وبا انفاذ آن سایر طرزالعملها دراین زمینه ملغی می گردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست ارتباط خارجه

وتنظیم بورسیها

طرزالعمل انتخاب کاندیدان واجد شرایط برای بورسیه های دولتی و گروپی

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل بتأسی ازمفاد مادۀ ششم مقرره تنظیم بورسهای ملکی وضع گردیده است.

اهداف

مادۀدوم:

این طرزالعمل اهداف ذیل را دنبال می کند:

۱- تنظیم امور مربوط به تعیین سهمیه های مرکز وولایات دربورسهای تحصیلی.
۲- فراهم سازی فرصتهای حضور متقاضیان ولایات مبتنی برتعداد نفوس ونمره کامیابی.
۳- تأمین شفافیت وعدالت درتقسیمات بورسیه های تحصیلی.

اصطلاحات

مادۀ سوم:

اصطلاحات مندرج درقانون تحصیلات عالی ملکی و مقرره بورسیه های تحصیلی دراین طرزالعمل عمل نیز به همان مفاهیم به کار رفته است.

فصل دوم
شیوه تقسیم بندی وتوزیع بورسیه ها

مادۀ چهارم

بورسیه های دولتی بصورت مساویانه برای تمام ولایات (به شمول دوچند سهمیه برای ولایت کابل و سهمیۀ یک ولایت برای کوچی ها) به اساس بلند ترین نمرات کانکورهمان سال ولایت مربوطه توزیع میگردد.

مادۀ پنجم:

بورسیه های گروپی با در نظر داشت نفوس هر ولایت به اساس فورمول تعداد نمایندۀ گان مردم هر ولایت و کوچی ها در ولسی جرگه، از تعداد مجموعی بورسها تعین و به دارندگان بلند ترین نمرات کانکور مرکز و لایات داده میشود.

مادۀ ششم:

بورس های گروپی و دولتی که تعداد سیت آن کمتر از ۱۰۰ سیت باشد، بصورت آزاد و رقابتی از طریق سایت وزارت تحصیلات عالی اعلان و با در نظر داشت شرایط بورس و فیصدی بلند نمرات سه ساله مکتب، کاندیدان انتخاب می گردد.

مادۀ هفتم:

۱.برای تأمین شفافیت و دقت در برگزیدن کاندیدان واجد شرایط، بیشتر از سه برابر تعداد مشخص شدۀ سیت بورسها در نظر گرفته میشود، درصورتیکه تعداد سهمیه کاندیدان تکمیل نگردد، مجدداً ظرفیت های دیگراز اداره ملی امتحانات تقاضا گردد

۲. اشخاصیکه در بورس های دولتی و گروپی انتخاب میگردند، مکلف اند تا شخصاً کورس های تقویتی زبان را فرا گیرند.

مادۀ هشتم:

سهمیۀ معلولین و معیوبین و ورثۀ شهداء مطابق تعدیل قانون حقوق و امتیازات بازمانده گان شهداء و مفقودین هفت، هفت فیصد بوده که با در نظرداشت تفاهمنامه های جداگانه که بین وزارت تحصیلات عالی و وزارت دولت در امورشهدا و معلولین منعقد میشود، توزیع میگردد و کاندیدان واجد شرایط از وزارت دولت در امور شهداء و معلولین مطالبه می گردد.

ماده نهم:

۱- سی در صد بورسیه های هر ولایت به طبقۀ اناث تعلق می یابد، که از بلند ترین نمرات کانکور برای بورسیه های دولتی یا گروپی مشخص میگردد.

۲- در صورتی که ۳۰ در صد بورسیه های هرولایت مربوطه از طبقۀ اناث تکمیل نگردد، یا کاندید اناث حاضر به فراگیری بورسیه در خارج از کشور نباشد، سهمیۀ باقیمانده از قشر ذکور همان ولایت انتخاب گردد.

مادۀ دهم:

داوطلبان خارج مرز، در ولایت مربوطۀ شان امتحان کانکور را سپری نموده واز سهمیۀ ولایت مذکوربه اساس بلند ترین نمرات کانکور برای بورسیه های دولتی و گروپی انتخاب میگردند.

مادۀ یازدهم:

هرگاه یک تعداد کاندیدان از حق خود صرف نظر نمایند مستحقین دیگر به ترتیب از جمله دارنده گان بلند ترین نمرات کانکور در ولایت مربوطه، شامل لیست کاندیدان واجد شرایط میگردد.

مادۀ دوازدهم:

به خاطر استفادۀ کامل از ظرفیت موسسات تحصیلات عالی داخلی، با د رنظر داشت تعداد بورسیه ها، تزئید قابل ملاحظه در پلان جذب موسسات تحصیلات عالی در نظر گرفته میشود.

مادۀ سیزدهم:

بورسیه های آنلاین یکتعداد کشورها، با طرزالعمل توزیع بورس های وزارت تحصیلات عالی مطابقت نداشته بنابرآن کاندیدان تمام اسناد شان را به شمول اخذ پاسپورت و ویزه شخصاً در همآهنگی با کشور مربوط طی مراحل نمایند.

مادۀ چهاردهم:

بورسیه های آنلاین کشور ها و نهاد های بورس دهنده که برای وزارت تحصیلات عالی مواصلت می ورزد، با در نظر داشت شرایط آن، طبق فیصلۀ کمیسیون عالی توزیع بورسها و یا هدایت مقام وزارت بصورت آزاد اعلان می گردد.

مادۀ پانزدهم:

انتخاب کاندیدان بورسهای دورۀ ماستری و دکتورا با در نظر داشت شرایط بورسیه ها و نیاز کشور توسط کمیسیون توزیع بورسیه ها و هدایت مقام محترم وزارت تحصیلات عالی در موقع مناسب صورت میگیرد.

فصل سوم
احکام متفرقه

مادۀ شانزدهم:

مطابق اسناد تقنینی (مقرره وطرزالعمل بورسها) بورسیه ها به اساس فیصلۀ کمیسیون عالی توزیع بورس ها ویا هدایت مقامات ذیصلاح وازطرف وزارت تحصیلات عالی طی مراحل می گردد.

مادۀ هفددهم:

تعیین رشته های تحصیلی از طریق وزارت تحصیلات عالی و کشور بورس دهنده صورت گرفته بعد از آنکه در رشتۀ معین انتخاب میگردد، حق تبدیلی را ندارد.

مادۀ هژدهم:

تمام اسناد مربوط به بورسیه ها توسط ریاست ارتباط خارجه و تنظیم بورسهای وزارت تحصیلات عالی تکمیل و از طریق وزارت امور خارجه به سفارت خانه ها و کشور های بورس دهنده جهت موافقه نهایی ارسال میگردد.

مادۀ نزدهم:

پیگری بورسیه ها از طریق وزارت تحصیلات عالی و وزارت امور خارجه صورت میگیرد. درصورتیکه موافقۀ نهایی کاندید از طریق کشور بورس دهنده بعد از ارزیابی مواصلت نمی نماید، وزارت تحصیلات عالی در زمینه مسؤولیت ندارد.

مادۀ بیستم:

در صورت مواصلت بورسیه ها، لست کاندیدان واجد شرایط از طریق سایت انترنیتی وزارت تحصیلات عالی، کمیسیون های تحصیلات عالی ولسی جرگه، مشرانو جرگه ورسانه ها اعلان میگردد.

مادۀ بیست یکم:

این طرزالعمل در سه فصل و بیست یک ماده تدوین گردیده است. بعد از تأییدی شورای رهبری و منظوری وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعمل ها دراین زمینه ملغی میگردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست ارتباط خارجه وتنظیم بورسها

طرزالعمل تنظیم امور تارکین بورسها

فصل اول
کلیات

مبنی

مادهٔ اول:

ایـن طرزالعمـل بـه تأسـی از مـادهٔ سـی و دوم مقـرره تنظـیم بورسـهای ملکـی وضـع گردیـده است.

اهداف:

مادهٔ دوم:

اهداف این طرزالعمل عبارتند از:

۱. تنظیم امور مربوط به ترک کننده های بورسیه ها
۲. تسریع روند رسیده گی به مسئله ترک خود سرانه بورسیه ها
۳. تنظیم امور مربوط به جبران خساره توسط تارکین بورسیه ها
۴. تنظیم امور برنامه های کوتاه مدت علمی و فرهنگی

ساحهٔ تطبیق:

مادهٔ سوم:

این طرزالعمل در موارد ذیل قابل تطبیق است:

۱. در مورد ضایع ساختن و ترک بورسیه ها بدون عذر موجه
۲. در مورد ضایع نمودن و ترک بورسیه های به مصرف دولت بدون عذر موجه
۳. در مورد ضایع ساختن و ترک برنامه های آموزشی کوتاه مدت بدون عذر موجه

اصطلاحات:

مادهٔ چهارم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده مینماید:

۱. **بـورس:** هـر نـوع امتیـاز بـه خـاطر کسـب دانـش و مهـارت بـه سـویه هـای مختلـف آموزشـی، تحقیقـی و سـایر پروگـرام هـای نظـری و عملـی اسـت کـه زمنیـهٔ کسـب آن در خـارج از کشـور بـرای متعلمـان، محصـلان، معلمـان، اسـتادان و سـایر کارکنـان ادارت دولتی و غیر دولتی مهیا می گردد.
۲. **سکالرشـپ:** بورسـیه هـای آموزشـی دراز مـدت اسـت کـه بـه موجـب آن زمینـهٔ کسـب تحصیلات عـالی، غـرض اخـذ دیپلـوم لیسـانس یـا بـالاتر از آن در یکـی از پوهنتـون هـا یـا موسسات علمی، تحقیقی کشور های خارجی مهیا می گردد.
۳. **فیلوشپ:** بورسیه هـای کوتـاه مـدت اسـت کـه بـه موجـب آن زمینـهٔ کسـب معلومـات و تجارب علمی در رشته هـای مختلـف کـه شـامل پروگـرام هـای مشـاهداتی، سـتاژ، کـورس

های تربیوی، معلومات و مهارت های تیوریکی، میتودیکی و سایر انواع پروگرام های نظری و عملی بوده و در خارج از کشور مهیا می گردد.

۴. **بورس دولتی:** بورسی است که مصارف آن از بودجهٔ دولت پرداخت می شود

۵. **بورس گروپی:** بورسی است که فارغان و اجد شرایط مکاتب، موسسات تعلیمی، تحصیلات عالی و کارکنان واجد شرایط ادارات دولتی طبق رشته های پیشنهادی و شرایط خاص مرجع بورس دهنده به طور گروپی از طرف وزارت تحصیلات عالی یا کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی به بورس معرفی می گردند.

۶. **بورس به مصرف شخصی:** بورسی است که متقاضی آن را از موسسهٔ تحصیلی کشور خارجی اخذ و مصارف تحصیل به عهدهٔ خود وی می باشد.

۷. **بورس رقابتی آزاد:** بورسی است که از طرف ادارات انکشافی و نهاد های خیریه، موسسات تعلیمی،تحصیلی، علمی-تحقیقی تحصیلات عالی دولتی و یا خصوصی کشور های مختلف براساس رقابت به واجدین شرایط داده می شود.

۸. **برنامه های علمی:** عبارت از آن عده برنامه های علمی کوتاه مدت است که از طرف سازمانها و همکاران بین الملی و موسسات خارجی به اختیار ادارات دولتی قرار داده میشود. مانند: کنفرانس، سمینار، ورکشاپ، سمپوزیم، کورس و سایر برنامه های مشابه.

۹. **ترک کنندهٔ بورسیه:**فارغان مکاتب، محصلان ، استادان و سایر کارمندان دولت که بعد از اخذ منظوری، حاضر به استفاده از بورسیهٔ اعطا شده نباشد و یا قبل از ختم تحصیل پوهنتون مربوطه را رها نمایند، باعث ضیاع بورسیه گردد، ترک کنندهٔ بورسیه خوانده می شود.

۱۰. **جبران خساره:** مصارف بورسیه است که در صورت عدم ایفای تعهد، از محصل بورسیه یا ضامن اخذ می گردد.

فصل دوم
تصنیف ترک کننده های بورسیه ها

ترک کنندهٔ تحصیل

مادهٔ پنجم:

(۱) فارغان مکاتب، محصلان، استادان و کارمندان دولت که از طریق بورسیه های گروپی، دولتی و بورسیه های آزاد جهت ادامهٔ تحصیل در مقاطع لیسانس، ماستری، دوکتورا، فوق دوکتورا یا پروگرام های کوتاه مدت به خارج از کشور معرفی و اعزام می گردند، در صورتیکه بعد از اخذ منظوری از بورسیه خویش استفاده نکنند و یا قبل از ختم دورهٔ تحصیلی خویش پوهنتون را ترک نمایند، ترک کنندهٔ تحصیل پنداشته میشود.

(۲) افراد جزء اول این ماده مکلف به جبران خساره می باشند.

ترک کنندۀ تحصیل بورسیه نیمه شخصی

مادۀ ششم:

هرگاه فارغان مکاتب، محصلان ، استادان، و کارمندان دولت که جهت ادامۀ تحصیل در مقاطع لیسانس، ماستری، دوکتورا و فوق دوکتورا به بورسیه های نیمه شخصی معرفی و اعزام می گردند، در صورتی که بعد از قبول شدن از بورسیۀ خویش استفاده نکند و یا تحصیل را نیمه تمام بگذارند، ترک کنندۀ تحصیل پنداشته میشود.

بی نظمی و اخلال

مادۀ هفتم:

محصلان شامل بورسیه که از اثر بی نظمی و اخلال درس از پوهنتون مربوطه در خارج اخراج می گردند، شامل جبران خساره بورسیه گردیده، و حق ادامه تحصیل در داخل کشور را در همان مقطع تحصیل ندارد.

جعل در اسناد

مادۀ هشتم:

هرگاه محصل بورسیه در اسناد تحصیلی خود جعل نماید، بورسیۀ شان قطع و شامل جبران خساره بورسیه می گردد.

موارد استثنایی

مادۀ نهم: هرگاه بورسیه تحصیلی به دلیل ارتکاب عمل جرمی ضایع گردد، شخص مکلف به پرداخت جبران خساره بورسیه مطابق این طرزالعمل می باشد.

مریضی:

مادۀ دهم:

(۱) هر گاه محصل شامل بورسیه بعد از تشخیص شفاخانۀ معتبر دولتی مبتلا به بیماری های ساری و مریضی صعب العلاج شناخته شد و علت ترک تحصیل و عدم استفاده بورسیه شان همین موارد باشد، شامل جبران خساره بورسیه نمی گردد.

(۲) هر گاه محصلی که ترک تحصیل نموده است، قبل از اعزام شان به بورسیه و یا در جریان تحصیل دچار مریضی روانی گردد و تأیید سفارت افغانستان مقیم خارج و شفاخانه دولتی را داشته باشد، شامل جبران خسارۀ بورسیه نگردیده، در صورتی که محصل پوهنتون های داخلی باشد، حق ادامه تحصیل را دارد.

(۳) درصورتی که محصل بورسیه درجریان تحصیل و یا قبل از اعزام شان دچار بارداری(حامله) گردد، بعد از تأیید شفاخانه مبنی برحاملگی شان شامل جبران خساره بورسیه نمی گردد.

حوادث ترافیکی و بی سرپرستی فامیل:

مادۀ یازدهم:

(۱) هرگاه محصل شامل بورسیه قبل از اعزام به خارج از کشور و یا در جریان تحصیل دچار حادثۀ ترافیکی گردیده و بورسیه اش ضایع گردد، شامل جبران خساره بورسیه نمی شود.

(۲) هرگاه متعلمان ، محصلان، استادان و کارمندان دولتی و غیر دولتی که قبل ازاعزام شان به بورسیه و یا در جریان تحصیل به مشکل بی سرپرستی فامیل مواجه گردند، با ارایهٔ وثیقه خط شرعی محکمه شامل جبران خساره نگردیده و در صورتی که محصل پوهنتون باشند، جهت ادامه تحصیل معرفی می گردد.

غفلت وظیفوی

مادهٔ دوازدهم:

هرگاه مامورین ادارات دولتی دراثر بی توجهی و غفلت وظیفوی باعث ضیاع بورسیه گردند، موارد تادیبی قانون خدمات ملکی بالای شان تطبیق میگردد.

فصل سوم

میزان جبران خسارهٔ بورسیه

مادهٔ سیزدهم:

هرگاه محصل بورسیه را ترک نماید، حسب احوال به اشکال ذیل مکلف به پرداخت جبران خساره می باشد:

(۱) جبران خسارهٔ بورسیه های به مصرف دولت

۱. هرگاه محصل بورسیه های به مصرف دولت بعد از آمدن پذیرش وی از بورسیه انصراف دهد، ۳۰۰ دالر امریکایی برای دوره لیسانس، ۵۰۰ دالر برای دورهٔ ماستری، و ۸۰۰ دالر برای دوره دوکتورا و فوق دوکتورا به شمول جبران خساره ناشی از خرید تکت و هزینه پاسپورت به عنوان جبران خساره از نزدش اخذ و به واردات دولت تحویل می گردد.

۲. هرگاه محصل بورسیه به مصرف دولت در مقطع تحصیلی لیسانس، ماستری، دوکتورا و فوق دوکتورا در جریان تحصیل بورسیه های تحصیلی را ترک نماید، مصارف که بالای آن مصرف گردیده، از نزدش اخذ می گردد.

(۲) جبران خساره در بورسیه های گروپی:

۱. هر گاه محصل بورسیه های گروپی در مقطع تحصیلی لیسانس، ماستری، دوکتورا و فوق دوکتورا قبل از اعزام و بعد از آمدن پذیرش وی از بورسیه انصراف دهد، ۱۰۰۰ دالر امریکایی برای دوره لیسانس، ۱۵۰۰ دالر برای دورهٔ ماستری و ۲۰۰۰ برای دوره دوکتورا و فوق دوکتورا به شمول خرید تکت و هزینهٔ پاسپورت به عنوان جبران خساره از نزدش اخذ و به واردات دولت تحویل می گردد.

۲. هرگاه محصل بورسیه های گروپی در جریان تحصیل بورسیه خویش را ترک نماید، برای دوره لیسانس ۱۵۰۰ دالر امریکایی برای دوره ماستری ۲۰۰۰ دالر و برای دوره دوکتورا و فوق د وکتورا ۲۵۰۰ دالر به عنوان جبران خساره از نزدش اخذ می گردد.

(۳)جبران خساره در پروگرام های کوتاه مدت علمی:

۱. هرگاه استادان، کارکنان دولت و محصلان قبل از اعزام و بعد از تأییدی شان در پروگرام های کوتاه مدت علمی از رفتن انصراف دهد، ۳۰۰ دالر امریکایی به شمول قیمت تکت به عنوان جبران خساره از نزدش اخذ می گردد.
۲. هرگاه استادان، کارکنان دولتی و محصلان بعد از اعزام در جریان برنامه ترک تحصیل نموده و یا به وطن بازگشت ننماید، ۱۰۰۰ دالر امریکایی به شمول قیمت تکت از نزدش اخذ می گردد.
۳. در صورتی که محصل تارک تحصیل حاضر به پرداخت جبران خساره نگردد، از تضمین کننده گان شان اخذ می گردد.

فصل چهارم
شیوه اخذ جبران خساره بورسیه

مادۀ چهاردهم:

آمریت نظارت و ارزیابی شخص ترک کنندۀ تحصیل شامل بورسیه را بعداز شناسایی توسط کمیتۀ موظف ذریعه فورم مخصوص که ضمیمۀ این طرزالعمل است، به ریاست اداری معرفی می کند تا از آن طریق پول جبران خساره به واردات دولت تحویل دهد.

اقساط

مادۀ پانزدهم:

محصل تارک تحصیل در صورتیکه توانایی پرداخت یکجایی جبران خساره را نداشته باشد، می تواند در قالب اقساط جداگانه در طی سه ماه پرداخت نماید.

رسید پول

مادۀ شانزدهم:

محصل ترک کنندۀ تحصیل مکلف است تا رسید تحویل پول خویش را به وزارت تحصیلات عالی ارائه نماید.

مادۀ هفدهم:

در صورتی که محصل تارک تحصیل استاد برحال پوهنتون یا کارمند دولت باشد، بعد از پرداخت جبران خساره جهت ادامه وظیفه شان به اداره مربوط معرفی می گردد.

مادۀ هجدهم:

این طرزالعمل در چهار فصل و هجده ماده تدوین گردیده است، بعد از تأیید شورا ی رهبری وزارت ومنظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعملها و رهنمود ها در این زمینه ملغی میگردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست پلان، پالیسی وتقنین

طرزالعمل ایجاد وطرزفعالیت بورد تسوید، تعدیل وبازنگری اسناد تقنینی حقوقی وتدوین پالیسی های وزارت تحصیلات عالی

مقدمه:

ناگفته پیداست که نقش وجایگاه پالیسی‌ها وقواعد حقوقی (اسناد تقنینی) درتنظیم امور اجتماعی،اقتصادی، فرهنگی به ویژه عرضه خدمات تحصیلات عالی ازاهمیت ویژه برخوردار می باشد.

وزارت تحصیلات عالی یگانه مرجع دولتی است که درپرتو اهداف سترگ نظام جمهوری اسلامی افغانستان درزمینهٔ عرضهٔ خدمات تحصیلی فعالیت نموده وفرصتهای مناسب سهم‌گیری سکتورخصوصی را نیزدرزمینه تربیه نسل جوان دررشته های مختلف مورد نیاز جامعه فراهم می نماید.

یکی از ضرورتهای بالفعل وزارت تحصیلات عالی کاربرمحور قانونیت وتأمین عدالت درزمینه عرضهٔ خدمات تحصیلات عالی متوازن وقابل دسترس برای همه گان صرف نظر از وابستگی های قومی، نژادی وزبانی می باشد که خوشبختانه تا اکنون درپرتو قوانین نافذه به ویژه اسناد تقنینی اکادمیک وپالیسی‌های مدون این ماموریت را به وجه احسن انجام داده است.

ازآنجا که پروسهٔ تطبیق قوانین وپالیسی‌ها پیوسته فرصت‌های کاری، نظم دراجرای امور وعرضه خدمات را تسهیل می بخشد، ازجانب دیگر پدیده قانون و رویکرد با اسناد تقنینی وپالیسی‌ها نیز نیازمند تحول، تدوین، تعدیل وبازنگری می باشد.زیرا استمرار حیات نظام آموزشی وتداوم فعالیت‌های اکادمیک پیوسته نیازمند قواعد حقوقی جدید برمبنای مقتضیات زمان وشرایط عینی محیط نهادهای اکادمیک می باشد.

به همین ترتیب با توجه به موجودیت پروسه های بغرنج،زمانگیروبیروکراسی های حاکم درپروسه تسوید، تعدیل، بازنگری ویا هم تدوین قوانین جدید وپالیسی‌های مورد نیاز، لازم دانسته می شود تا تدوین پالیسی‌ها، امورحقوق وتقنین برحسب هدایات مقامات صالحه درچارچوب بورد مشخص از ترکیب نمایندهٔ های مجرب، کارفهم ومتخصص سایر شعبات شامل تشکیل وزارت در این عرصه فعال گردد.این امر کمک خواهد کرد تا ریاست پلان، پالیسی وتقنین وزارت تحصیلات عالی امور مربوطه را به یک مسیرمنطقی، قانونمند واثر گزار سوق داده علاوه ازاینکه ازمنابع انسانی وتخنیکی خویش استفاده نماید از تشریک مساعی وتجارب سایر منابع نیز استفاده بهینه نماید.

سند حاضر، طرزایجاد وفعالیت بورد تنظیم امورحقوق، تقنین وتدوین پالیسی‌های وزارت تحصیلات عالی رامشخص ومعین می نماید.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی:

مادۀ اول

این طرزالعمل برمبنای مفاد مادۀ ۷۱ قانون تحصیلات عالی ملکی وحکم مقام عالی ریاست ج.ا.ا ترتیب وتنظیم گردیده است.

اهداف:

مادۀ دوم

این طرزالعمل به منظورنیل به اهداف ذیل تدوین گردیده است:

۱- تسوید اسناد تقنینی به ویژه اسناد تقنینی اکادمیک وپالیسی‌های مورد نیاز وزارت تحصیلات عالی؛

۲- ایجاد سیستم ومکانیزم قانونمند،درزمینه تسوید اسناد تقنینی، حقوقی وپالیسی‌هاوبازنگری آنهاعندالاقتضا.

۳- تسهیل پروسۀ طی مراحل اسناد تقنینی، حقوقی وپالیسی‌ها درمطابقت به قانون طرزترتیب تدوین وطی مراحل اسناد تقنینی؛

۴- نهادینه سازی سیستم جمع آوری نظریات شعبات ومتخصصین وزارت درزمینه تسوید ،تعدیل وبازنگری اسناد تقنینی ،حقوقی وپالیسی‌ها؛

۵- جلوگیری ازتشتت وپراگندگی اسناد حقوقی،تقنینی وپالیسی ها درشعبات وزارت ومنوط ساختن آنها به مرجع واحد(ریاست پلان پالیسی وتقنین)؛

اصطلاحات:

مادۀ سوم

اصطلاحات ذیل دراین طرزالعمل مفاهیم آتی را افاده میکند:

۱- **بورد تسوید، تعدیل وبازنگری اسناد تقنینی حقوقی وتدوین پالیسیهای**:ترکیبی از متخصصین بخش حقوق وتقنین ومسؤولان شعبات ریاست پلان، پالیسی وتقنین است که بربنیاد پیشنهاد ریاست پلان وپالیسی وتقنین ومنظوری مقام محترم وزارت ایجاد وطبق این طرزالعمل فعالیت می نمایند.

۲-**طرح ابتدایی سند تقنینی:** مسودۀ اولیه سند تقنینی است که توسط اداره مربوطه با درنظرداشت نیازهای واقعی تهیه وغرض تدقیق آماده می گردد.

۳-اسناد تقنینی: قانون، فرمان تقنینی، مقرره، اساسنامه، تعدیل ، ایزاد،حذف، الغا، تعلیق وضمیمه آنها را شامل میگردد.

۴-اسناد حقوقی: تفاهم نامه، توافقنامه وقرارداد.

۵-پالیسی: ابزاری برای تعیین اولیت‌ها برای اجرای اموراست که ویژگی های ان پایداری،آینده نگری وهدف داری می باشد.

۶-**مسودۀ پالیسی:** طرح ابتدایی حاصله ازمعلومات جمع آوری شده ازشعبات مرتبط می باشد که بعدازطی مراحل اصولی به پالیسی مبدل می گردد.

۷-**تدقیق:** ارزیابی اصطلاحات، کلمات،عبارات،جملات واحکام طرح ابتدایی ازنظر شکل ومحتوی واطمینان ازعدم مخالفت آن با احکام شریعت اسلامی وقانون اساسی کشور.

۹-**تعدیل:** تغییرحکم سند تقنینی نافذه ازنظرشکل یا محتوی یا هردو می باشد.

۱۰-**ایزاد:** تزئید حرف، کلمه، عبارت، جمله،عدد، حکم یا احکام درسند تقنینی.

۱۱-**حذف:** زایل نمودن حرف، کلمه، عبارت، جمله، عدد، حکم یا احکام درسند تقنینی.

اختصارات

مادۀ چهارم

بورد تسوید اسناد تقنینی ، حقوقی وتدوین پالیسی ها دراین طرزالعمل به اختصار به نام بورد یاد می شود.

فصل دوم

تشکیل وظایف وصلاحیت‌های (بورد)

ترکیب بورد

مادۀ پنجم

بورد به پیشنهاد ریاست پلان، پالیسی وتقنین ومنظوری مقام وزارت ازترکیب ذوات ذیل تشکیل می گردد:

۱- رئیس پلان ،پالیسی وتقنین ؛
۲- آمرحقوق وتقنین ؛
۳- آمرپالیسی ؛
۴- رئیس تقرر وترفیعات اعضای کادرعلمی؛
۵- رئیس تضمین کیفیت واعتباردهی؛
۶- رئیس مالی وحسابی؛
۷- رئیس انکشاف برنامه های علمی؛
۸- رئیس تفتیش داخلی؛
۹- رئیس نظارت وارزیابی اکادمیک؛
۱۰- یکی ازروئسای پوهنتونهای خصوصی دارنده بخش حقوق؛
۱۱- یک تن ازاساتید پوهنتون پولی تخنیک ؛
۱۲- یک تن ازاساتید پوهنحی شرعیات پوهنتون کابل؛
۱۳- یک تن ازاساتید پوهنحی حقوق پوهنتون کابل؛
۱۴- یک تن ازاساتید پوهنتون طبی کابل
۱۵- یک تن ازاساتید پوهنحی زبان وادبیات پوهنتون کابل دربخش دری؛
۱۶- یک تن ازاساتید پوهنحی ادبیات پوهنتون کابل دربخش انگلیسی؛

۱۷- یک تن ازاساتید پوهنتون تعلیم وتربیه؛دربخش پشتو؛

کمیتهٔ های بورد

مادهٔ ششم

اعضای بورد مطابق به رشتهٔ تحصیلی، تخصص وتجربه به دوکمیتهٔ هریک؛ کمیتهٔ تنظیم امورتقنین وپالیسی وکمیتهٔ امورحقوقی تقسیم وهردو کمیتهٔ تحت رهبری بورد فعالیت می نمایند.

رهبری بورد

مادهٔ هفتم

رئیس،معاون ومنشی بورد به اساس پیشنهاد ریاست پلان، پالیسی وتقنین ومنظوری مقام وزارت تعیین وفعالیت‌های بورد را منحیث هیأت رهبری بورد رهبری می نمایند.

وظایف وصلاحیتهای رئیس بورد

مادهٔ هشتم

رئیس بورد حقوق، تقنین وپالیسی دارای وظایف ذیل می باشد:

۱- ریاست ازجلسات بورد.
۲- تأیید آجندای جلسات بورد؛
۳- اجراآت عملی درزمینه تطبیق فیصله های بورد به منظور طی مراحل بعدی؛

وظایف وصلاحیتهای بورد

مادهٔ نهم

بورد حقوق ،تقنین وتدوین پالیسی دارای وظایف ومکلفیت‌های ذیل می باشد:

۱- جمع آوری وتحلیل نظریات وپیشنهادات شعبات ومسؤول ین ارشد وزارت به منظورتهیه وترتیب مسودات اسناد تقنینی، حقوقی و پالیسی‌ها ؛
۲- دریافت معلومات ونیاز سنجی ها به منظور تدوین اسناد تقنینی وپالیسی های جدید؛
۳- مطالعه وکارشناسی مسوده اسناد تقنینی ،حقوقی وپالیسی‌ها وآماده نمودن آن جهت طی مراحل قانونی؛
۴- آسیب شناسی اسناد تقنینی نافذه وارایه طرحهای پیشنهادی جهت بروزسازی آن ازمجاری ذیربط ؛
۵- ارایه مشوره درجهت اتخاذ تصمیم پیرامون تدقیق،تعدیل، ایزاد،حذف دراسناد تنقینی مورد نظر؛
۶- ترتیب وآماده نمودن مسوده اسناد تقنینی ،لوایح، طرزالعمل ها،پالیسی ها واسناد رهنمودی که تدوین آن درقانون تحصیلات عالی ملکی وسایر قوانین پیشبینی گردیده باشد ویا برمبنای نیازمندی ها تدوین آن لازمی دانسته شود؛
۷- کارمشترک با کمیسیون مستقل نظارت برتطبیق قانون اساسی کشور؛
۸- تامین روابط متقابلا مفید با نهادهای قانون گذار.
۹- کارمشترک با ریاست منابع بشری درزمینه آموزش دهی مواد اسناد تقنین، پالیسی ها وآموزه های حقوقی؛

۱۰- دریافت اسناد تقنینی طی مراحل شده از مراجع ذیربط وتکثیر آن به واحدهای مرکزی وولایتی جهت آگاهی وتطبیق؛
۱۱- ارایه معلومات وگزارش های بروز شده پیرامون اسناد تقنینی وحقوقی به ریاست ارتباط عامه ،اطلاعات ونشرات جهت پخش ونشر دروب‌سایت وزارت.
۱۲- حصول اطمینان از تطابق اسناد تقنینی وحقوقی با قوانین نافذه؛
۱۳- ترتیب مسوده اسناد تقنینی به زبانهای رسمی کشور جهت تسریع پروسه طی مراحل درهمکاری با ریاست اطلاعات وارتباط عامه ونشرات؛
۱۴- ارایه مشوره های حقوقی به وزارتها وادارات متقاضی عندالمطالبه.

مکلفیت‌های منشی بورد

مادۀ دهم

منشی بور دارای وظایف ذیل می باشد:

۱- ترتیب آجندای جلسات بورد واطلاع رسانی به اعضای بورد جهت حضور درجلسات.
۲- ثبت صورت جلسات بورد وتکثیر فیصله های بورد به مراجع ذیربط.

تهیه گزارش از فعالیتهای بورد به شکل ربع وار وارائه آن به مراجع ذیصلاح.

۳- جمع آوری معلومات ونیازمندیهای ریاستهای مرکزی وولایتی درزمینه ترتیب اسناد تقنینی وپالیسی‌ها.
۴- انجام سایر وظایف مرتبط به موضوع که ازجانب رئیس بورد به وی سپرده می شود.

مکلفیتهای اعضای بورد

مادۀ یازدهم

اعضای بورد مکلف به رعایت موارد ذیل می باشند:

۱- شرکت فعال درجلسات بورد وشریک سازی نظریات وپیشنهادات پیرامون مسایل مورد بحث درجلسات؛
۲- اجرای وظایف که ازطریق بورد به وی تفویض می گردد؛
۳- اجتناب از غیر حاضری درجلسات درصورت غیرحاضری پیهم اضافه ازسه جلسه بورد درزمینه عضویت عضو غایب بورد تصمیم اتخاذ می نماید.

مکلفیت‌های ریاستهای مرکزی وواحدهای دومی

مادۀ دوازدهم

ریاستهای مرکزی وواحدهای دومی مکلف اند تا مواردذیل را مدنظر داشته باشند:

۱- شریک سازی نظریات وپیشنهادات پیرامون طرح ابتدایی اسناد تقنینی، پالیسی‌ها واسناد حقوقی موردنظر با بورد.
۲- اجتناب از ارایه مسودات اسناد تقنینی به مراجع ذیربط (وزارت عدلیه) جهت طی مراحل بدون استیذان مراجع ذیربط.
۳- ارایه طرحهای ابتدایی ونظریات پیرامون تعدیلات ویا ایزاد دراسناد تقنینی مرتبط به ریاست پلان، پالیسی وتقنین وزارت تحصیلات عالی.

۴- رعایت جدی احکام اسناد تقنینی وپالیسی ها درانجام وظایف روزمره وهنگام عرضه خدمات .
۵- فراهم سازی فرصتهای نظارتی ازتطبیق اسناد تقنینی وپالیسی ها به تیم‌های نظارتی وزارت تحصیلات عالی.
۶- سهم گیری فعال د رپروسهٔ ترتیب وتهیه اسناد تقنینی وپالیسی‌ها واسناد حقوقی با بورد درهنگام ضرورت؛

فصل سوم
احکام متفرقه

آسیب شناسی

مادهٔ سیزدهم

بورد حقوق، تقنین وتدوین پالیسی‌ها می تواند به اساس فیصلهٔ شورای رهبری وزارت اسناد تقنینی نافذه را آسیب شناسی ودرزمینه تعدیل وبازنگری آن پیشنهادات سازنده ارایه نماید.

استقلالیت درتصامیم

مادهٔ چهاردهم

بورد حقوق ،تقنین وتدوین پالیسی‌ها درفعالیت‌ها وتصامیم خویش تحت تاثیر سلیقه وعلایق فردی نبوده مسودات اسناد تقنینی وپالیسی‌ها را درمطابقت با اسناد تقنینی بعداز استیذان مقام وزارت به مراجع ذیصلاح جهت طی مراحل ارسال می نماید.

میعاد عضویت اعضای بورد

مادهٔ پانزدهم

عضویت در بورد به اساس پیشنهاد ریاست پلان پالیسی وتقنین ومنظوری مقام محترم وزارت صورت می گیرد وبه استثنای مسؤولان شعبات ریاست یاد شده سایر اعضا عندالضرورت به بورد جذب ویا انفصال می گردند.

تدویرجلسات بورد

مادهٔ شانزدهم

جلسات عادی بورد درهر۱۵ روز یک بار ودرصورت نیاز به اساس هدایت رئیس عندالضرورت تدویر می یابد. فیصله های بورد به اتفاق ویا اکثریت اعضای حاضر درجلسه صورت می گیرد ودرصورت تساوی تعداد موافق ومخالف، جهتی که رئیس بورد درآن حضورداشته باشد به نفع آن فیصله میگردد.

انفاذ

مادهٔ هفدهم

این طرزالعمل درسه فصل وهفده ماده ترتیب و بعدازتأیید شورای رهبری و منظوری مقام وزارت نافذ وبا انفاذ آن سایر طرزالعملها در این زمینه ملغی می گردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست انکشاف برنامه های علمی

طرزالعمل ارزیابی معیارهای علمی، اداری و زیربنایی مؤسسات تحصیلات عالی

فصل اول
کلیات

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل برمبنای مفاد مقرره اجراآت داخلی وزارت تحصیلات عالی وضع گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

این طرزالعمل جهت نیل به اهداف ذیل وضع گردیده است:

۱- تسهیل بهبود کیفیت ورعایت معیارهای علمی درمؤسسات تحصیلات عالی.

۲- سهمگیری درتصنیف نهادهای تحصیلات عالی مبتنی برملاک ها ومعیارهای قابل پیمایش.

اصطلاحات

مادۀ سوم

اصطلاحات به کاررفته دراین طرزالعمل به معنی مفاهیمی اند که دراسناد تقنینی اکادمیک تعریف شده اند.

رده بندی مؤسسات تحصیلات عالی

مادۀ چهارم

نهاد های تحصیلات عالی می توانند دریکی از سه کتگوری ذیل مورد تصنیف قراربگیرند.

پوهنتون

۱. مؤسسه تحصیلات عالی

۲. نهاد تحصیلات عالی فلیال یا وابسته

فصل دوم
معیارها وشرایط رده بندی مؤسسات تحصیلات عالی

معیارها وشرایط پوهنتون

مادۀ پنجم

(۱)یک نهاد تحصیلی علاوه ازداشتن شرایط مندرج درجزء چهارم ماده سوم قانون تحصیلات عالی ملکی با داشتن شرایط وتکمیل معیارهای ذیل به اندازه لااقل (۸۰) فیصد منحیث پوهنتون شناسائی میگردد.

۱. داشتن حداقل شش پوهنحی.

۲. داشتن حداقل سه هزار محصل.

۳. داشتن حداقل (۱۲۰)عضو کادر علمی بدون استادان خارج کادر و نامزد های کادر علمی که حداقل (۱۰) فیصد آن دارای سویۀ تحصیلی دوکتورا (PHD) با رتبه علمی پوهنمل باشد .

۴. دوره تحصیل آن در(۸۰) فیصد واحد ها تکمیل بوده وحداقل سه دوره فارغ داده باشد .
۵. حداقل دارای ده دیپارتمنت فعال بوده وشورای علمی پوهنحی ها ومؤسسه درآن مطابق معیارهای علمی واحکام قانون تشکیل شده باشد.
۶. دارای تعمیر های تدریسی و اداری ملکیت خود مؤسسه، شامل صنوف درسی، لابرتوار ها ودفاتر باشد.
۷. دارای کتابخانه مجهز، مرکز تحقیقات علمی وتسهیلات کارهای عملی برای علوم طبیعی باشد .
۸. نصاب تحصیلی معیاری وسیستم کریدت را درتمام واحدها موفقانه تطبیق نموده باشد .
۹. دارای حداقل یک مجله علمی(اقلا فصلنامه) بوده وسالانه حداقل پنجاه مقاله علمی تولید نماید .
۱۰.داشتن حداقل یک برنامه ماستری .

مادۀ ششم:

پوهنتون هایی که معیارهای فوق را برآورده نساخته اند، دوسال مهلت دارند، آنها را حداقل به میزان (۸۰) فیصد تکمیل نمایند در غیرآن به مؤسسه تحصیلات عالی تنزیل داده میشوند.

مادۀ هفتم:

یک نهاد تحصیلی با داشتن شرایط و تکمیل معیار های ذیل به اندازه لااقل (۸۰) فیصد منحیث مؤسسه تحصیلات عالی شناخته میشود.

۱. داشتن حد اقل دو پوهنخی (درقانون جدید یک یا بیشتر از یک پوهنخی گفته شده)
۲. داشتن حد اقل (۱۵۰۰) محصل
۳. داشتن (۶۰) عضو کادر علمی بدون استادان خارج کادر و نامزد های کادر علمی
۴. داشتن (۱۵) فیصد استادان به سویه تحصیلی ماستر و رتبه علمی پوهنمل و بالا تر از آن
۵. تکمیل بودن دوره تحصیلی چهارساله لا اقل در شصت فیصد واحد ها
۶. داشتن لا اقل شش دیپارتمنت فعال
۷. داشتن لا اقل یک تعمیر ملکیت خود مؤسسه شامل صنوف درسی و دفاتر
۸. داشتن کتابخانه و تسهیلات کار های عملی
۹. نصاب تحصیلی معیاری و سیستم کریدیت را در لا اقل (۶۰) فیصد واحد ها تطبیق نموده باشد.

مادۀ هشتم:

مؤسسات تحصیلات عالی که معیار های فوق را طی دوسال به میزان حد اقل (۷۰) فیصد تکمیل کرده نتواند به نهاد های فلیال تبدیل میشوند.

مادۀ نهم:

نهاد های فلیالی، نهادهای نو ایجاد تحصیلات عالی هستند که تحت سرپرستی پوهنتونهای معیاری ایجاد گردیده و فعالیت های علمی وا کادمیک شان تحت نظر پو هنتونهای سرپرست به پیش برده می شود، پروسۀ استخدام کادرها، رفع نامزدی، ترفیعات علمی وسایرفعالیت های اکادمیکی این نهاد ها فقط از طریق پوهنتون های سرپرست انجام میابد.

- مؤسسه جدیدالتاسیس تا زمان فلیال میباشد که حد اقل دو دوره فارغ التحصیل داده باشد.

- مؤسسه جدید التاسیس تا زمانیکه شرایط تقرر و ترفیعات علمی استادان خویش را پیدا نموده بتوانند.
- تازمانی که دارای یک مجله علمی مستقل گردد.
- تازمانی که از عهدهٔ راهنمایی اعضای کادر علمی خویش از طریق آمرین دیپارتمنت شده بتوانند.
- دارای کتابخانه، تجهیزات لازم، لابراتوارهای مجهز و پروگرام های تحقیقی شده باشند.
- شورای علمی پوهنخی ها را دارا گردند.
- جلسات دیپارتمنت ها را بدون نواقص در طی سال های اخیر دایر نموده باشند.
- راهنمایی کار علمی و وسایل لابراتوار و کارهای ساحوی مربوط را بدون کمبود های علمی عملی نموده بتوانند.

مادهٔ دهم:

الف: ارزیابی تکمیل معیار ها برای تثبیت نهاد تحصیلات عالی به یکی از سه کتگوری مندرج مادهٔ دوم این طرزالعمل و یا ارتقای آن به سویه بالاتر توسط هیأت سه نفری به معرفی بورد علمی ریاست انکشاف برنامه های علمی صورت میگیرد.

ب: گزارش هیأت شامل ابراز نظر در رابطه به تکمیل بودن و عدم تکمیل بودن معیارهای مندرج ماده دوم و سفارش ها مشخص در مورد میباشد

ج: گزارش هیأت ارزیابی بعد از باز دید بالفعل از محل تهیه گردیده در صورت تأیید آن توسط بورد علمی به مقام وزارت پیشنهاد میشود. این ارزیابی بنا به تقاضای نهاد های تحصیلات عالی و یا امر مقام وزارت تحصیلات عالی یکبار در دو سال صورت میگیرد.

مادهٔ یازدهم:

این طرزالعمل در دو فصل ویازده ماده تدوین گردیده است. بعد ازتأیید شورا ی رهبری و منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایرطرزالعمل ها در این زمینه ملغی می گردد.

وزارت تحصیلات عالی

طرزالعمل ایجاد وطرز فعالیت کلینیک های حقوقی در مؤسسات تحصیلات عالی کشور

مقدمه

مفکورۀ ایجاد کلینیک های حقوقی سالهاست که منحیث ابزار و برنامه های موثر آموزش و عرضۀ مساعدت های حقوقی در کشورهای توسعه یافته و نیز در حال توسعه تمرین شده است و به عنوان تجربۀ مثبت و برنامۀ کارا از آن یاد می شود. درهمچون برنامه ها گروه های از محصلان رشته حقوق و فقه و قانون به پاسخگویی نیازهای حقوقی گروه های مختلف و خصوصا آسیب پذیر اجتماعی از جمله متهمین، مظنونین اعم از زنان، اطفال و مردان را به مشوره اساتید و وکیل مدافع از تجارب عملی برخوردار میباشند، می پردازند.

در کشور محبوب ما افغانستان ظهور و بکارگیری این پدیدۀ آزموده شده ازیک دهه بدینسو دربرخی از پوهنځی های حقوق و شرعیات پوهنتون ها به تجربه گرفته شده است. از انجائی که تعدد شیوه ها و طرز فعالیت کلینیک های حقوقی متفاوت بوده وهرکدام خوبی ها و نارسایی های خود را در مطابقت با شرایط کشور داشته است. کلینیک های حقوقی در نظام تحصیلات عالی جزء نصاب درسی بوده و محصلان رشته های حقوق و فقه و قانون مکلف به تکمیل آن در دوره تحصیلی خویش می باشند.

در کلینیک های حقوقی علاوه بر عرضۀ خدمات و مساعدت های حقوقی برای افراد بی بضاعت و گروهای آسیب پذیر و مستضعف، محصلان حقوق آشنایی با روش های عملی را دربخش مسلکی عدلی و قضای، بخصوص وکالت دفاع مهارت های لازم را جهت حضور قدرتمند در زندگی حرفه ای خود می یابند. برنامۀ آموزش های کلینیکی حقوقی زمینه کسب مهارت های رفتاری را برای محصلان حقوق پیش از وارد شدن به کلینیک های حقوقی، فراهم می سازد تا با کارآیی و کارآمدی بیشتری به ارائه خدمات حقوقی بپردازند.

در پروسۀ طرح و ترتیب این رهنمود؛ متخصصین وزارت های تحصیلات عالی، عدلیه، بورد مساعدت های حقوق، کارشناسان انجمن مستقل وکلای مدافع، مسؤول ین نهادهای غیر دولتی مصروف کار در عرصه کلینیک های حقوقی، دانشمندان و متخصصین بین المللی فعالانه سهم داشته اند.

کارشیوه ها و موارد شامل این رهنمود، کلینیک های حقوقی را قادر میسازد تا خدمات مسلکی را برای موکلین، آموزش مهارت های عملی مورد نیاز را برای محصلان رشته های حقوق و فقه و قانون جهت بلند بردن سطح فهم شان در زمینه استفاده موضوعات نظری در عمل، ارتقای ظرفیت حقوقی، مهارت های وکالت و سایر ارزش های مسلکی و اخلاقی را فراهم سازد. کار برپایه ی این رهنمود همچنان کلینیک های حقوقی را در دراز مدت، بیشتر مستمر و پایدار خواهد ساخت.

مبنی

این رهنمود بـه تاسـی ازمفـاد مـواد دوم، چهـارم و یـازدهم قـانون تحصـیلات عـالی ملکـی، بمنظـور ایجـاد و طـرز فعالیـت کلینیـک هـای حقـوقی پـوهنحی هـای حقـوق وشـرعیات پوهنتونهـا و موسسـات تحصـیلات عـالی دولتـی و خصوصـی کشـور بـا نظرداشـت احکـام قـانون وکـلای مـدافع، مقـررۀ مسـاعدتهای حقـوقی، مقـررۀ طـرز سـلوک وسـایر احکـام خـدمات مسـاعدت هـای حقـوقی درجهـت تربیـه و امـوزش دهـی وعرضـه خـدمات حقـوقی ، مشـوره هـای حقـوقی ومسـاعدتهای حقـوقی بعـداز تأییـد بـورد علمـی (تقنـین و نشـرات) اموراکادمیـک، وزارت تحصـیلات عـالی وضـع گردیده است..

۱. **اصطلاحات**؛ اصطلاحات استفاده شده در این رهنمود معانی ذیل را افاده می نماید:

۱,۱. **کلینیـــک هـــای حقـــوقی:** مراکـزی انـــد کـه محصـلان پـوهنحی هـای حقـوق ویاشـرعیات موسسـات تحصـیلات عـالی مسـاعدت و خـدمات حقـوقی را تحـت نظـارت (وکـلای مـدافع، اسـاتیـــد، مـشـاوریـــن حـقـوقـــی و اهـــل خـبـــره) ارائـه نمـوده و دانش عملی حقوقی را فرا میگیرند.

۱,۲. **تعلیمـات کلینیکـی حقـوقی:** بـه پروسـۀ آمـوزش عملـی گفتـه میشـود کـه در آن محصـلان پـوهنحی هـای مـذکور بـا اسـتفاده از روشـهای تـدریس عملـی و ارائـه مسـاعدت و خـدمات حقـوقی بـه ظرفیـت و مهـارت عملـی-مسـلکی خـویش در حـوزۀ کاربرد دانش حقوقی-فقهی می افزایند.

۱,۳. **مســاعدت هــای حقــوقی:** ارائـه مشـورۀ حقـوقی، مسـاعدت و وکالـت در قضـایای جزایی، مدنی، تجارتی، فامیلی، اطفال و .. .

۱,۴. **کار شـیوهء اجـراآت معیـاری:** اصـول عمـومی و قواعـدی اسـت کـه در قالـب نصـاب هـای درسـی و بـا درنظرداشـت امکانـات و وضـعیت هـر پوهنتـون؛ بـرای ایجـاد و طرزفعالیت برنامه های کلینیکی حقوقی استفاده میگردد.

۱,۵. **مقرره ی طرز سـلوک:** سـند حقـوقی اسـت کـه بـه منظـور تنظـیم قواعـد مربوط به طرزسـلوک و اخـلاق ارایـۀ خدمات بهتـر و تنظـیم امـور مـسلکی و تخصصـی وکلای مدافع وضع گردیده است.

۱,۶. **اخلاق کلینیکی:** احتـرام بـه عـدالت، بـه خودمختـاری مؤکـل، بـه حقـوق، عقایـد و بـاور هـای مـراجعین، بـه عنعنـات شـرعی و عرفـی جامعـه، بـه همکـاران کلینیـک و دسـت انـدرکاران سـایر نهـاد هـا؛ و حفـظ محرمیـت کـه توسـط کلینیـک هـای حقـوقی بـه محصلان ابلاغ میشود.

۱,۷. **برنامـه هـای کلینیکـی:** عبـارت از برنامـۀ آموزشـی عملـی اسـت کـه در قالـب نصـاب درسی و یا فراتر از آن توسط کلینیـک هـای حقـوقی و یـا نهـاد هـای همکـار بـه شـمول؛ موسسـات غیـر دولتـی و دفـاتر خـدمات حقـوقی بـه منظـور عرضـه خـدمات حقـوقی و

ارتقاء ظرفیت عملی محصلان؛ در داخل و یا خارج موسسه تحصیلات عالی در یک دوره آموزشی که کمتر از طول یک سمستر تحصیلی نباشد؛ تدویر می گردد.

۲. مؤسسان؛

۲,۱. کلینیک های حقوقی در مطابقت با نصاب درسی رشته های حقوق و فقه و قانون به منظور رشد مهارت های عملی محصلان و مشارکت نهاد های تحصیلی در روند عرضه خدمات حقوقی در چارچوب نصاب درسی و یا در قالب برنامه مستقل ممد درسی در خارج یا داخل پوهنتون ایجاد شده می تواند.

۲,۲. با قبول این اصل که کلینیک های حقوقی در پرنسیپ جزئی از تشکیل پوهنتون محسوب می شوند؛ همکاری سایر مؤسسات و نهاد های ملی و بین المللی در ایجاد کلینیک های حقوقی بلا مانع است.

۲,۳. منسوبین پوهنځی های حقوق و شرعیات موسسات تحصیلات عالی در زمینه جذب همکاری های مالی و تخنیکی موسسات غیر دولتی و سایر نهاد های ملی و بین المللی درتفاهم با وزارت تحصیلات عالی تلاش می نمایند.

۲,۴. هریک از پوهنځی های حقوق و شرعیات بطور مستقل و یا مشترک در زمینه ایجاد کلینیک حقوقی با توجه به تعیین نوع کلینیک و تدوین اساسنامه، بعد از فیصله شورای علمی پوهنځی و پوهنتون مربوطه به ایجاد کلینیک حقوقی اقدام می نمایند.

۲,۵. در کلینیک های حقوقی که بطور مشترک از جانب پوهنځی های حقوق و شرعیات تأسیس میگردند؛ حد اقل از هر پوهنځی دو تن استاد برحال منحیث اعضای هیأت مؤسس معرفی میگردند.

۲,۶. پوهنتون مربوطه یک تن کارمند اداری را نیز منحیث هماهنگ کننده برنامه های اداری کلینیک حقوقی معرفی می نماید.

۲,۷. پوهنځی های حقوق و شرعیات که خواسته باشند بطور جداگانه کلینیک حقوقی را تأسیس نمایند حداقل سه تن استاد برحال خویش را منحیث مؤسسین معرفی می نمایند.

۳. اقدامات مقدماتی مؤسسان

۳,۱. تدوین اساسنامه کلینیک حقوقی که در آن نوع و تعداد برنامه های کلنیکی مشخص شده باشد.

۳,۲. ترتیب تشکیل پیشنهادی کلینیک حقوقی، فراهم آوری مکان و تجهیزات لازم برای آغاز برنامه های کلنیکی حقوقی.

۳,۳. تدوین، ترتیب و فراهم آوری اسناد اداری کلینیک حقوقی.

۳,۴. انجام هماهنگی های اولیه با موسسات همکار و نهادهای عدلی قضایی به منظور تسهیل فعالیت های جانبی کلینیک حقوقی.

۴. تشکیل کلینیک های حقوقی

۴,۱. کلینیک حقوقی داری هیأت اداری، وکلای مدافع، سوپروایزرها و ترینر ها می باشد.

۴,۲. هیأت اداری کلینیک حقوقی شامل آمر، معاون آمر، مامور اداری و خانه سامان می باشند. آمر و معاون کلینیک حقوقی از اعضای کادر علمی پوهنځی های حقوق و شرعیات استند که از جانب روئسای پوهنځی های متذکره به این پست معرفی میگردند.

۴,۳. هر برنامهٔ کلینیک حقوقی مبتنی بر نیاز و حجم فعالیت خویش حداقل دارای یک نفر وکیل مدافع میباشد. فعالیت وکلای مدافع بطور تمام وقت یا نیمه وقت طبق قرارداد تنظیم شده می تواند.

۴,۴. در برنامه آگاهی دهی حقوقی و یا برنامه های دیگر عملی-حقوقی که بعُد قضایی نداشته باشد، حضور وکیل مدافع حتمی نیست.

۴,۵. ترینر ها، از میان استادان حقوق و شرعیات با در نظرداشت داشتن تجربه کارعملی و مبتنی بر تخصص خویش حسب نیاز کلینیک حقوقی، همکاری مینمایند.

۴,۶. سوپروایزها، از میان فارغین کلینیک حقوقی به منظور هماهنگ کردن کارهای عملی محصلان و صرف برای دو دوره کلینیکی حقوقی که بیشتر از یک سال تحصیلی را احتوا ننماید، استخدام شده میتوانند.

۴,۷. سایر کارکنان، هر کلینیک حقوقی مبتنی بر حجم فعالیت ها و امکانات مالی خویش میتواند کارکنان مسلکی و اداری را استخدام نماید.

۴,۸. جلب کمک کننده ها درزمینه تمویل فعالیتهای کلینک های حقوقی اعم ازداخلی وخارجی ازطریق وزارت تحصیلات عالی درچارچوب تفاهم نامه تنظیم وعملی میگردد.

۵. مکلفیت های پوهنتون ها در قبال کلینیک های حقوقی

۵,۱. همکاری و اقدام در زمینه ایجاد کلینیک های حقوقی و ایجاد هماهنگی های لازم جهت جلب اعتماد نهادهای همکار.

۵,۲. فراهم آوری مکان فعالیت برنامه های کلینیک حقوقی بخصوص کلینیک های حقوقی در داخل موسسهٔ تحصیلی و خارج آن.

۵,۳. استخدام حداقل یک تن کارمند مالی و اداری به منظور انسجام اموری مالی و اداری برنامه های کلینیکی حقوقی.

۵,۴. تلاش در جهت تکمیل کامل تشکیل کلینیک های حقوقی و اخذ منظوری آن از مقام وزارت تحصیلات عالی.

۶. برنامه های کلینیکی حقوقی و نصاب درسی

۶,۱. برنامه های کلینیکی حقوقی در قالب نصاب درسی که محصل بعد از تکمیل آن از کریدیت برخوردار شود و یا منحیث برنامه جانبی که صرف اشتراک کنندگان از سرتفیکیت برنامه کلنیکی مستفید شوند؛ تدویر شده می تواند.

۶,۲. هریک از رشته های حقوق و فقه و قانون حداقل یک برنامه کلینیک حقوقی را در قالب دو کریدیت درسی برای محصلان خویش ارائه نمایند.

۶,۳. برنامه های کلینیکی حقوقی، عدالت جزایی، مشوره دهی حقوقی و وکالت مدنی، حقوق عمومی، حقوق طفل، حقوق اداری، محیط زیست، معادن، کار، مبارزه با خشونت و برنامه کلنیکی تنظیم وثایق؛ میتواند منحیث نمونه هایی از یک برنامه کلینیکی داخل نصاب درسی تلقی شود. تکمیل حداقل یکی از برنامه های فوق در دوره لیسانس برای محصلان الزامی است.

۶,۴. برنامه های کلینیکی عدالت غیر رسمی، آگاهی دهی حقوقی یا Street Law، حقوق تجارت و مشوره دهی تجارتی میتواند نمونه های از برنامه های کلینیکی خارج از کریکولوم تلقی شود. تدویر حداقل یکی برنامه های فوق برای محصلان شامل دوره های ماستری توصیه میگردد.

۶,۵. برنامه های کلینیکی مساعدت های حقوقی در عرصه های فامیلی و جزایی از یک طرف کمک به تعهدات دولت در مقابل اشخاص بی بضاعت می نماید و از جانب دیگر ارتقاء ظرفیت محصلان را موجب می شود.

۷. جذب محصلان در برنامه های کلینیک حقوقی

۷,۱. اشتراک و تکمیل حداقل یک برنامه کلینیکی برای محصلان رشته های فقه و قانون و حقوق الزامی است.

۷,۲. مدیریت های تدریسی پوهنځی های حقوق و شرعیات مؤظف هستند محصلان سال چهارم را در ابتدای سال به گروه های که از ۳۲ نفر در یک برنامه بیشتر نباشند؛ تقسیم نموده و به کلینیک حقوقی معرفی نمایند.

۷,۳. مسؤولان کلینیک حقوقی محصلان را طوری تنظیم مینمانید که در جریان سال تحصیلی تمام گروه ها بتوانند از برنامه مورد نظر مستفید شوند.

۷,۴. هر برنامه کلینیک حقوقی حداکثر سالانه سه بار تدویر یافته میتواند. در صورتی که کلینیک خواسته باشد، برنامهٔ مورد نظر را در سال سه مرتیه تکرار نماید؛ مکلف است برنامه را در جریان رخصتی های سال تحصیلی(زمستانی یا تابستانی) قبل از شروع دروس محصلان صنف چهارم و دو برنامه دیگر را در جریان سال تحصیلی تدویر نماید.

۷,۵. اشتراک فارغان رشته های متذکره در برنامه های کلینیک حقوقی داخل نصاب درسی توصیه نمی گردد، اما علاقمندان میتوانند با اشتراک در برنامه های کلینیکی خارج از کریکولوم از مزایای سرتیفیکیت توزیع شده مستفید گردند.

۷,۶. اداره پوهنځی های حقوق و شرعیات حضور محصلان هر دو رشته را در برنامه های کلینیکی حقوقی با در نظر داشت عدالت و جندر ؛ تضمین می نمایند.

۸. منابع درسی

برنامه های کلینیک حقوقی با درنظر داشت ماهیت و ایجابات خود، از منابع بومی با رویکرد مراجعه به قوانین کشور به شکل خاص برخوردار هستند. طوریکه استفاده از آن ها محصلان را قادر سازد تا بعد از فراغت با آشنایی لازم از محیط کار، داشتن مهارت کاربرد قوانین، داشتن روحیه تعامل سازنده با ارباب رجوع و انگیزه خدمت صادقانه به مردم وارد محیط کار شوند. توجه به نکات ذیل برای مسؤولان کلینیک های حقوقی حتمی است:

۸,۱. منابع درسی باید طوری تدوین گردند که حداقل ۷۵ ٪ رویکرد کاربردی داشته؛ ظرفیت محصلان را در زمینه کاربرد قواعد حقوقی در قضایای عملی تقویت نماید. به منظور تحقیق این امر لازم است در کنار هر کتاب رهنما یا کتاب درسی، در کلینیک حقوقی یک کتاب کار نیز در موضوع مورد نظر؛ تهیه و تنظیم گردد.

۸,۲. تدریس مباحث نظری در برنامه های کلینیک حقوقی بیشتر از ۱۵٪ توصیه نمی گردد. در صورت تدویر برنامه کلینیک حقوقی با رویکرد نظری، فاکولته های حقوق و شرعیات ملزم به معرفی محصل به آن نبوده، کمیتهٔ تضمین کیفیت مؤظف است در ارزیابی خویش زمینه اصلاح و یا معلق شدن اجرای برنامه مذکور را پیشنهاد نماید.

۸,۳. کلینیک های حقوقی برای تدوین منابع درسی با رویکرد کار عملی، از ظرفیت های قضات، څارنوالان، و وکلای مدافع مجرب استفاده می نمایند.

۸,۴. تمام برنامه های کلینیک حقوقی داخل نصاب تحصیلی در سطح لیسانس باید به هدف اجرای بهتر قوانین و مقررات افغانستان تنظیم گردد. برنامه های محاکم تمثیلی بین المللی یا سایر برنامه های که به منظور ارتقاء ظرفیت محصلان و اشتراک شان در مسابقات بین المللی تدویر می گردد؛ میتواند در قالب برنامه خارج از نصاب درسی باشد.

۹. روش و ابزار تدریس و نظارت از محصلان

کلینیک های حقوقی با درنظر داشت ماهیت خاص خود روش و ابزار تدریسی را بکار می برند که بتواند محصلان را هرچه بیشتر برای ورود به عرصه کار منحیث یک دانش آموخته موفق آماده سازد. به این منظور توجه به نکات ذیل برای مسؤولان و محصلان کلینیک های حقوقی حتمی است:

۹,۱. به تناسب محاسبه کل برنامه کلینیکی تمام درس های که مبتنی بر لکچر و سخنرانی ارائه میگردد؛ باید کمتر از ۱۵٪ را احتوا نماید.

۹,۲. برنامه های درسی در کلینیک حقوقی با روش های کار گروهی، پرسش و پاسخ، تدریس توسط خود محصلان، کار عملی بالای قضایا، نقش بازی نمودن، تدویر محاکم تمثیلی و برنامه های رقابتی و سایر روشهای کاربردی صورت می گیرد.

۹,۳. ابزار تدریس در کلینیک های حقوقی شامل استفاده از ابزار معمول در فاکولته های حقوق و شرعیات و همچنان قضایای فرضی و حقیقی، بازدید از مراکز مربوطه و شرکت در جلسات قضایی، کتاب های کار، فلت چارت و ... می باشد.

۹,۴. نظارت از فعالیت های محصلان توسط کارمندان مسلکی و شایسته (اعم از استادان و وکلای مدافع) صورت میگیرد. تمام کار هایی که به نمایندگی از موکلین توسط محصلان انجام میگردد باید بطور کافی در هر مرحله از پیشرفت قضیه مورد نظارت قرار گیرد.

۹,۵. نظارت محصلان در تناسب با نوع خدمات حقوقی و برنامه حقوقی که ارایه میگردد میتواند متفاوت باشد ولی در هر صورت این اصل که "محصلان، خدمات حقوقی (وکالت دفاع و ارائه ی مشوره ی حقوقی) را در کلینیک های حقوقی تحت نظر وکیل مدافع یا استاد دارنده ی جواز وکالت ارائه می نمایند یک امر حتمی است.

۱۰. انواع معمول کلینیک های حقوقی

۱۰,۱. کلینیک مشوره دهی: محصلان میتوانند مشوره های حقوقی را پیرامون موضوعات مشخص که در صنوف تعلیمی آموزش دیده اند، ارائه نمایند. مشوره میتواند شامل رهنمایی های ساده به ادارات مختلف عدلی و قضایی گردیده و در رابطه به اینکه چه نوع اسناد جهت پیشبرد یک قضیه ضروریست توضیحات ارائه گردد. برای محصلان باید دروس مشخص پیرامون موضوعات حقوقی تدریس گردند.

۱۰,۲. وکالت دفاع: این نوع کلینیک حقوقی به منظور ارتقاء دانش مسلکی محصلان در حوزه وکالت دفاع در قضایای جنایی ایجاد میگردد. پیش برد دوسیه های مربوطه تحت نظر وکیل مدافع و با در نظرداشت قانون وکلای مدافع در این کلینیک صورت میگیرد.

۱۰,۳. **میانجیگری:** محصلان میتوانند در قضایای مدنی، تجارت و فامیل تحت نظر استاد ترینر و یا وکیل مدافع منحیث میانجی همکاری نمایند. آنها میتوانند خدمات را بطور فردی و یا بشکل گروپی مگر همیشه تحت نظارت وکیل مدافع دارای مجوز انجام دهند.

۱۰,۴. **تحقیق و مطالعات:** مرور قوانین و انجام پروژه های مشخص تحقیقاتی با رویکرد افزایش مهارت های عملی محصلان میتواند مبنای ایجاد این نوع کلینیک حقوقی باشد.

۱۰,۵. **آگاهی دهی حقوقی:** مشابه به خدمات تحقیقاتی، آگاهی حقوقی (یا استریت لا) محصلان را وادار میسازد که یک موضوع حقوقی را تحقیق نموده و به دیگران توضیح دهند. باآنهم، کلینیک تحقیق حقوقی، محصلان را در تشخیص یک حوزه حقوقی دخیل میسازد که داشتن قوانین و حقوق شهروندان را برای شهروندان توضیح دهند. این امر

شـامل شـاگردان مکاتـب، کـارگران، افـراد تحـت توقیـف، زنـان در خانـه هـای امـن و غیـره میگـردد. در کلینیـک هـای آگـاهی حقـوقی، محصـلان تحـت نظـر نظـارت کننـدگان شـان (وکیل مـدافع) یـک گـروپ مشـخص از مـردم را ملاقـات نمـوده، از نیـاز هـای آگـاهی حقـوقی شـان آگـاه شـده، یـک پروگـرام مناسـب آگـاهی حقـوقی را طـرح و از طریـق یـک برنامـه آموزشی برای مؤکلین شان خدمات ارائه مینمایند.

۱۰,۶. سایر انواع کلینیـک هـای حقـوقی؛ بـا درنظـر داشـت تنـوع برنامـه هـای کلینیـک حقـوقی در سـطح جهـان؛ کلینیـک هـای حقـوقی پوهنتـون هـای افغانسـتان میتواننـد مبتنـی بـر نیـاز جامعه و ظرفیت هـای علمـی و بشـری خـویش برنامـه هـای کلینیکـی حقـوقی را ارائـه نماینـد که موجـب افـزایش ظرفیـت هـای عملـی محصـلان گردیـده، زمینـه مشـارکت و حضـور مفیـد تر پوهنتون را در رفع چالش های اجتماع تقویت بخشد.

۱۱. مکلفیت پوهنتون ها در تکمیل منابع بشری و تمویل کلینیک های حقوقی

کلینیک های حقوقی منحیـث سـاختار هـای حقـوقی مسـتقل از لحـاظ منـابع مـالی در چـار چوب پوهنتون هـای کـه دارای رشـته هـای حقـوق و فقـه و قـانون مـی باشـند فعالیـت مـی نمایند. امور مالی و اداری کلینیک های حقوقی با توجه به نکات ذیل تنظیم میگردد:

۱۱,۱. نهـاد هـای تحصـیلات عـالی مؤظـف هسـتند تـا مکـان فعالیـت کلینیـک حقـوقی را در داخل نهاد های تحصیلی فراهم نموده در اختیار کلینیک حقوقی قرار دهند.

۱۱,۲. نهـاد هـای تحصـیلات عـالی مطـابق امکانـات خـود همـاهنگی هـای لازم را جهـت ایجـاد دفـاتر سـاحوی کلینیـک حقـوقی در داخـل و یـا نزدیـک نهـاد هـای عـدلی و قضـایی فـراهم می سازند.

۱۱,۳. نهاد های تحصیلات عـالی حـداقل یـک تـن کارمنـد اداری را جهـت انتظـام امـور مربوطـه از تشکیل رسمی پوهنتون به کلینیک حقوقی معرفی می نمایند.

۱۱,۴. پـوهنځی هـای حقـوق و شـرعیات آمـر و معـاون کلینیکـی حقـوقی را از میـان اسـتادان برحال خویش معرفی می نمایند.

۱۱,۵. پـوهنځی هـای حقـوق و شـرعیات مبتنـی بـر ظرفیـت منـابع بشـری خـود، بـا در نظـر داشت اصل تخصص و مبتنـی بـر نیـاز کلینیـک از اسـتادان برحـال خـویش؛ اسـتاد-ترینـر را معرفی میکنند.

۱۱,۶. نهـاد هـای تحصـیلات عـالی در صـورت داشـتن امکانـات زمینـه اسـتخدام و یـا حضـور حداقل دو نفر وکیل مدافع واجد شرایط را در کلینیک حقوقی فراهم می سازند.

۱۱,۷. نهـاد هـای تحصـیلات عـالی در وسـع خـویش در زمینـه فـراهم آوری تجهیـزات و قرطاسیه کلینیک های حقوقی را همکاری می نمایند.

۱۲. نقش مؤسسات همکار در تدویر و فعالیت کلینیک های حقوقی

۱۲,۱. وزارت تحصیلات عالی افغانستان از همکاری نهاد های ملی وبین المللی در زمینه تعمیم، تقویت و انکشاف برنامه های کلینیک حقوقی و تأسیس کلینیک های حقوق بخصوص در پوهنتون های ولایات استقبال می نماید.

۱۲,۲. همکاری های مؤسسات همکار ی میتواند در قالب برنامه های ارتقاء ظرفیت، تدوین منابع معیاری، استخدام کارکنان مسلکی بالمقطع، تجهیز، فراهم آوری تسهیلات ترانسپورتی و همکاری در جهت هماهنگی بهتر بین نهاد های ذیربط و کلینیک حقوقی باشد.

۱۲,۳. کلینیک های حقوقی میتوانند در قالب اسناد حقوقی(تفاهم نامه یا قرارداد) که متضمن شفافیت، معیاری بودن و مفیدیت برنامه باشد، برنامه های پیشنهادی مؤسسات همکار را به اذن وزارت تحصیلات عالی اجرا و یا در اجرای آن همکاری نمایند.

۱۲,۴. همکاری های جانبی کلینیک حقوقی با مؤسسات دیگر میتواند شامل اجرای پروژه های حقوقی، ارتقاء ظرفیت، تحقیقات علمی، تدوین منابع ، ترتیب گزارشات و سایر اموری باشد که با اهداف تحصیلات عالی و برنامه های کلینیکی در تضاد نباشد.

۱۲,۵. کلینیک های حقوقی اعانه های موسسات ملی و بین المللی و اشخاص حقوقی و حقیقی را که بطور غیر مشروط و بگونهٔ شفاف اعطا میگردد؛ دریافت نموده میتوانند.

۱۲,۶. کلینیک های حقوقی میتوانند در روشنایی قوانین نافذه کشور و مقررات تحصیلات عالی در زمینهٔ ایجاد پارتنرشیپ با سایر کلینیک های داخلی و یا خارجی با درنظرداشت ظرفیت ها و نیاز های خویش اقدام نمایند.

۱۲,۷. سند همکاری فوق الذکر باید در نهاد تحصیلی مربوطه طی مراحل گردیده به فیصله شورای علمی نهاد تحصیلی ومنظوری وزارت برسد.

۱۲,۸. هر کلینیک حقوقی باید یک بورد مشورتی را ایجاد نماید که نقش آن حمایت و ارائه مشورت در رابطه به مدیریت کلینیک بوده و مرکب از نمایندگان ذیربط تمام نهاد های ذیدخل که پوهنځی های حقوق و شرعیات در نظر دارند بشمول وزارت عدلیه، بورد مستقل مساعدت های حقوقی، انجمن مستقل وکلای مدافع افغانستان و یک همکار از ارگان غیر دولتی باشد.

۱۲,۹. بورد مشورتی کلینیکهای حقوقی درسطح وزارت تحت نظر یکی از معینان وزارت تحصیلات عالی به منظور مدیریت وانسجام بهتر فعالیتها ایجاد میگردد.

۱۳. عرضه خدمات حقوقی

۱۳,۱. تمام خدمات حقوقی که از جانب کلینیک های حقوقی ارائه میگردد؛ در مطابقت قوانین نافذه کشور و با رویکرد مشارکت نهاد تحصیلی در رفع چالش های اجتماعی و به هدف ارتقاء ظرفیت عملی محصلان می باشد.

۱۳,۲. خدمات حقوقی کلینیک ها؛ شامل مشوره دهی حقوقی، وکالت دفاع و آگاهی دهی حقوقی است.

۱۳,۳. اجرای خدمات مشوره دهی و وکالت دفاع از جانب محصلان؛ تحت نظر وکیل مدافع و به مشوره استاد-ترینر صورت می گیرد.

۱۳,۴. کلینیک ها خدمات حقوقی رایگان را ارائه نموده و در حوزه حقوق مدنی (بحث ملکیت ها)، حقوق تجارت و حکمیت تجارتی این خدمات در عوض حق الزحمه ای که به حساب عواید کلینیک حقوقی مربوطه وارد میشود، انجام شده می تواند.

۱۳,۵. این حق الزحمه ها باید کمتر از مبلغی باشد که دارالوکاله های خصوصی برای عین خدمات دریافت می نمایند. تنها پوهنتون های خصوصی و دولتی که شرایط مقرره استقلالیت مالی پوهنتون ها را برای ایجاد حساب بانکی مستقل بر آورده سازند میتوانند چنین سیستم را تجربه نمایند.

۱۴. طرزالعمل ثبت و نگهداری اسناد

هر کلینیک مکلف است تا ثبت و نگهداری اسناد خویش را بر اساس سیستم مدیریت قضایا در مطابقت به قانون وکلای مدافع، مقرره مساعدت های حقوقی، مقرره طرز سلوک و طرز العمل داخلی کلینیک حقوقی تنظیم نماید که اهداف همچون حفظ اسرار اداری و محرمیت قضایای مستفدین، و ارتقای مستمر کیفیت آموزش وخدمات کلینیک حقوقی را تضمین نماید.

۱۵. ملاقات و جلسات مؤکلین

۱۵,۱. وکلای مدافع همکار با کلینیک حقوقی حین ملاقات با موکلین باید حقوق کامل مؤکلین را رعایت نمایند. و نیز ملاقات محصلان با مستفیدشدگان برنامه های کلینیکی باید با نظر داشت رعایت اسناد تقنینی و با حضور وکیل مدافع ویا استاد دارندۀ جواز وکالت در قضایای وکالت دفاع و مشوره دهی حقوقی و در سایر موارد در حضور استاد، مشاور حقوقی و اهل خبره صورت گیرد.

۱۵,۲. وکلای مدافع و مشاورین حقوقی همکار با کلینیک حقوقی مکلف اند؛ تا به طور هفته وار گروپ محصلان تحت نظر خویش را در جریان پیشرفت قضایای مربوط گذاشته، رهنمایی های تجربی لازم را در زمینه ارائه نمایند.

۱۵,۳. ادارۀ کلینیک حقوقی تناسب معقول و مفید بین محصلان و وکلای مدافع و مشاورین حقوقی را باید در نظر بگیرند. وکلای مدافع همکار با کلینیک مکلف به انجام امور ثبت قضیه مطابق قانون وکلای مدافع و طرز العمل داخلی کلینیک حقوقی اند.

۱۵,۴. اگر قضیه ای نیاز به توجه و رسیدگی فوری دارد، نظارت کننده باید منافع موکل را در نظر گرفته و خود را دخیل سازد اما محصلان میتوانند بعدا بر این موضوع بحث کنند که چه صورت گرفت و نتیجه قضیه چه شد و چرا چنین رسیدگی صورت گرفت.

۱۵,۵. تلاش صورت گیرد تا با استفاده از شیوه ها و فرصتهای مختلف مانند ملاقات های منظم میان نظارت کنندگان، اساتید و محصلان، مباحث را دربین محصلان غنی سازند. زیرا محصلان درکلینیک های حقوقی علاقمند اموزش به شیوه کارعملی میباشند.

۱۶. تضمین کیفیت و شفافیت

جهت ارتقأ و نگهداشت معیار های مسلکی و قابل قبول، ثبات و پایداری در کلینیک های حقوقی در تمام نهاد های تحصیلات عالی افغانستان، لازم است که پروسهٔ حصول اطمینان از کیفیت و ارزیابی کاری وجود داشته باشد واین روند از طریق ارائه گزارش سالانه توسط هر یک از کلینیک های حقوقی به وزارت تحصیلات عالی باید صورت گیرد. این گزارش شامل لست قضایای است که در یک سال تحصیلی توسط کلینیک ها مورد رسیدگی قرار گرفته؛ نوعیت قضایا، تعداد محصلان که در کلینیک حقوقی کار نموده اند، خلاصه ی نظریاتی که از طریق مؤکلین و محصلان پیرامون فعالیت های کلنیک بدست آمده است و پلان استراتیژیکی مفصل پیرامون فعالیت های پیشنهادی برای سال آینده تحصیلی کلینیک حقوقی میگردد. این گزارش باید با بورد مشورتی کلینیک حقوقی وزارت نیز شریک گردیده و توسط بورد منظور گردد.

۱۶,۱. وزارت تحصیلات عالی (بوردمشورتی کلینیکهای حقوقی) باید گزارش را مورد غور و بررسی قرار داده و پیشنهادات را حسب لزوم در رابطه به تغییرات در پلان های عملیاتی کلینیک مورد نظر؛ درنظر گیرد. حقایق در رابطه به حفظ و رعایت محرمیت مؤکل میتواند میان کلینیک های حقوقی و نهاد های هماهنگ کننده مساعدت های حقوقی شریک ساخته شوند تا یک تصویر ملی از نیاز ها و فرآهم آوری ها را ارائه نماید. از این گزارشات میتوان در پروسه تدریس و آموزش نیز استفاده کرد. بازهم، با رعایت محرمیت، از مطالعه قضیه یی که در کلینیک پیگیری میگردد، میتوان در ترویج نوعیت ارائه خدمات و تاثیرات آن که کلینیک برای افراد بی بضاعت انجام میدهد، استفاده نمود.

ضمیمهٔ ۱: نظارت

هر کلینیک حقوقی باید دارای کارمندان نظارتی مناسب و کافی باشد که از شایستگی معیار هایی که در ذیل بیان شده اند، برخوردار باشند:

۱) تمام کلینیک های حقوقی باید توسط یک فرد یا یک تیم که شایستگی و فهم لازم ازقوانین و عملی ساختن موضوعات تحت پوشش کلینیک را داشته باشد، نظارت گردد.

۲) یک فرد باید منحیث نظارت کنندهٔ ارشد کلینیک حقوقی توظیف گردد و باید دارای جواز وکالت از انجمن مستقل وکلای مدافع افغانستان باشد.

۳) نظارت نه تنها شامل نظارت کردن فعالیت های محصلان کلینیک حقوقی میگردد؛ بلکه از نگهداری ثبت و ریکارد مؤکلین، گزارشات کلینیک، مراسلات (وارده و

صادره)، اجراآت عمومی در پیشبرد قضایا، فعالیت و عملکرد های دفتر و کارمندانش نیز نظارت مینماید.

۴) مدیریت روزانه ی کلینیک حقوقی باید بشکل تقسیم اوقات دوره یی توسط ناظرین/محصلان که فعالیت های مشخص را انجام میدهند، ترتیب و تنظیم گردد. داشتن چنین تقسیم اوقات جهت حصول اطمینان از اینکه کلینیک دارای کارمندان کافی بوده و فعالیت ها منصفانه و عادلانه میان محصلان تقسیم میگردند، ضروریست.

۵) در جریان رخصتی های پوهنتون، یک تقسیم اوقات دوره یی لازم است تا موجودیت کارمندان را در سطح کافی تأمین نماید. کلینیک های حقوقی قبل از رخصتی ها باید تعداد کمی از قضایا را بگیرند که بتوانند در جریان رخصتی فعالیت ها را در سطح پایین ادامه دهند، (در غیر آن، پیشبرد قضایا در جریان تعطیلات، تقاضای مدیریت و نظارت معیاری مسلکی را مینماید.)

۶) برای کارمندان باید یک تقسیم اوقات واقعی در رابطه به نظارت و سایر فعالیت های مربوطهٔ کلینیک تنظیم گردد. مثلاً، تجارب نشان داده است که نظارت ۱۲ تن از محصلان که در یک تیم پیرامون اجزای کلینیکی در جریان دو سمستر/ دوره کار مینمایند، حد اقل ۸ ساعت نظارت هر تیم را در هفته تقاضا مینماید. در صورتیکه کلینیک فعال باشد، نظارت میتواند خارج از اوقات سمستر/ دوره نیز لازم باشد.

۷) در هر کلینیک حد اقل دو نظارت کننده باید مؤظف گردد. این موضوع پوشش و ادامه کلینیک را تأمین مینماید.

۸) نظارت کننده باید در هر زمانیکه کلینیک بروی مردم باز است، در کلینیک حضور داشته باشد بشمول زمان مصاحبه های مؤکلین.

۹) هیچ نوع مشوره یی توسط محصلان ارائه نمیگردد مگر اینکه از قبل بحث گردیده و توسط نظارت کننده منظور گردیده باشد. مشوره ها در جریان مصاحبه و یا از طریق تیلیفون/فکس/ایمیل نیزارائه میگردند.

۱۰) مراسلات (بشمول فکس ها/ایمیل ها) که به آدرس کلینیک ها مواصلت مینمایند، برای محصلان جهت خوانش توزیع گردد و یا در حضور نظارت کننده باز شده مطالعه گردد. در رسید تمام مراسلات وارده باید تاریخ درج شده و به دوسیه های نظارت کننده جابجا گردد.

۱۱) مراسلاتیکه از آدرس کلینیک حقوقی فرستاده میشوند، باید توسط نظارت کننده مطالعه، منظور و امضأ گردیده به بیرون فرستاده شود.

۱۲) کلیه کارمندان (کارمندان مسلکی، اداری/ دفتری) باید مطلع گردند که نظارت کننده گان کلینیک چه کسانی اند، در کدام اوقات حضور دارند و کلینیک چه وقت بروی مؤکلین باز است.

۱۳) پلان های احتمالی برای کلینیک حقوقی و محصلان باید در نظر گرفته شوند تا اینکه در مواقع غیابت نظارت کننده گان/محصلان، و در جریان سال اوقاتیکه حضور محصلان تضمین شده نمیتواند، (مثلاً؛ در جریان امتحانات، رخصتی ها و غیره) نظارت کلینیک را تحت پوشش قرار دهند.

۱۴) کارمندانیکه دارای مجوز حقوقی نیستند و در فعالیت های کلینیک حقوقی دخیل اند، باید توسط یک وکیل مدافع دارای مجوز نظارت گردند.

۱۵) نظارت کننده گان باید طور منظم طرزالعمل ها و اجراآت عملی کلینیک حقوقی را نظارت نمایند.

۱۶) در صورتیکه محصلان در وکالت/ نمایندگی ذیدخل باشند، نظارت کننده باید اطمینان حاصل نماید که آنها بطور کافی آماده و شایسته این کار هستند.

۱۷) کارمندان اداری که در کلینیک فعالیت دارند، باید طور معمول در اوقات کاری و یا بعد از اوقات کاری با کلینیک حقوقی همکاری نمایند. این امر نه تنها پروسهٔ پیشبرد قضایا را کمک مینماید بلکه ادامه عملیات های کلینیک را پرارزش جلوه میدهد. این همچنان پاسخگوی عملیات های حقوقی کلینیک بوده و حد اقل نگهداری ثبت و ریکارد، سیستم وقت ملاقات و سایر سیستمهای اداری معیاری میباشند.

۱۸) وقت ملاقات ها و ارجاع قضایا باید توسط نظارت کننده تأیید شده و در سطح مرکز توسط نظارت کننده، محصل و یا کارمند اداری با آگاهی و منظوری نظارت کننده ثبت و ریکارد میگردد.

ضمیمه ۲: ساختار تشکیلاتی و لایحه وظایف کارمندان کلینیک های حقوقی

کلینیک حقوقی میتواند مانند سائر نهاد ها دارای تشکیلات منظم مالی و اداری و بخش های مختلف باشد که یکی از ساختار های تشکیلاتی بعنوان نمونه در ذیل معرفی میشود:

۱. ساختار تشکیلاتی:

بخاطر طرح و تطبیق پلان های کاری کلینیک های حقوقی این مراکز میتوانند شامل ساختار های تشکیلاتی مانند بورد (رهبری و یا اجرایوی)، مسؤول و معاون مسؤول، استاد (عضو کادر علمی)، وکیل مدافع، نظارت کننده (سوپروایزر)، و کارمند اداری و مالی باشند. این بورد میتواند متشکل ازمسؤولان پوهنخی های شرعیات و حقوق، نمایندهٔ ی ریاست نهاد تحصیلی و یک یا بیشتر از یک نفر کارمند اداری کلینیک باشد.

۲. کارمندان کلینیک حقوقی و لایحه وظایف آنها:

الف. بورد (رهبری یا اجرایوی) وظیفه ی تأیید پلان کاری کلینیک که از جانب تیم عملیاتی ترتیب و پیشنهاد گردیده است، هماهنگی و ایجاد روابط با تمویل کنندگان ادارات دولتی

و نهاد های حمایوی، نظارت از اجراآت کلینیک و تطبیق پلان کاری، ارایه مشوره های لازم به مسؤول و معاون مسؤول را دارد.

ب. مسؤول و معاون مسؤول؛ وظایفی مانند طرح و ترتیب پلان کاری کلینیک حقوقی، ترتیب پروپوزل و بودیجه مالی جهت فعالیت های کلینیک، راپور دهی از فعالیت های کلینیک به بورد رهبری، وزارت تحصیلات عالی و تمویل کنند گان؛ استخدام کارمندان عملیاتی کلینیک، نظارت از تطبیق پلان کاری، تامین روابط و هماهنگی جهت تطبیق پلان کاری با نهاد های همکار کلینیک حقوقی، و دیگر وظایف را به مشوره بورد رهبری به عهده دارند.

ج. وظایف اساتید؛ شامل تطبیق پلان درسی کلینیک، تدریس موضوعات نظری برنامه کلینیک، اجرای فعالیت های عملی و ساحوی کلینیک، نظارت از فعالیت های محصلان شامل برنامه، جمع بندی نتایج تدریس و ارزیابی های محصلان و ارایه آن به اداره کلینیک، و ارایه گزارش از فعالیت های انجام شده به اداره کلینیک میباشد.

د. وظایف سوپروایزر (وکیل مدافع نظارت کننده) عبارتند از پیش برد تعقیب قضایای موکلین در دفاتر پولیس، څارنوالی و محاکم و سایر نهاد های مربوط؛ تحریر و ترتیب دفاعیه ها، دفع صورت دعوی و اعتراض څارنوالی دروقت معین؛ همکاری و تدریس در پروگرام های درسی ابتدائی با اساتید ومسؤولان کلینیک ها، مطالعه دوسیه (Case Review) اخذ گزارش از قضایا در جریان هر هفته از محصلان شامل گروپ، رسیدگی به مشکلات محصلان به خصوص محصلان گروپ های مربوط، دادن مشوره در قسمت ترتیب دفاعیه ها و سایر اجراآت قضایای عملی، شریک ساختن محصلان در همه فعالیت های عملی قضایا با در نظر داشت احکام قوانین نافذه و مقررات ادارات مربوطه، همکاری و سهم گرفتن درجلسات محاکمِ تمثیلی که برای محصلان اجرا میگردد، راپور دهی از اجراآت محصلان شامل گروپ به مسؤولان کلینیک حقوقی و دیگر وظایف که از جانب مسؤولان کلینیک حقوقی پیشنهاد میگردد.

ه. وظایف بخش مالی و اداری میتواند شامل ترتیب بودیجه سالانه کلینیک به مشوره مسؤولان کلینیک، تطبیق بودیجه مالی مطابق رهنمود تعیین شده، تنظیم امور اداری کلینیک حقوقی، نظارت از مکلفیت های اداری اساتید و کارمندان مسلکی مطابق لایحه وظایف، ثبت و نگهداری اسناد اداری و مسلکی کلینیک و دیگر وظایف محوله مطابق ضرورت باشد.

ضمیمهٔ ۳: نتایج آموزشی و طرح سیستم ارزیابی

این ضمیمه به منظور این نیست که هریک از برنامه های کلینیک حقوقی چه نوع پیآمد ها و اهدافی را باید داشته باشد. باآنهم، این یک نمونه از اهداف و نتایج کلینیک حقوقی می باشد:

نتایج آموزشی

هدف آن است که کلینیک مهارت های کلیدی، ارزشها و ویژه گی های مسلکی را که مورد نیاز کار آموزی از طریق مؤکل واقعی و تعلیمات حقوقی کلینیکی است، برای محصلان معرفی نماید.

در ختم این بخش شما میتوانید نکات ذیل را از خود تبارز دهید:

- دانش و درک کافی از یک بخش اساسی قوانین و طرزالعمل ها که در آماده گی و یا دفاع دعوی ساده در محکمه مربوطه تطبیق میگردد.
- دانش و درک کافی از طرز سلوک و رفتار مسلکی بشمول مقررات پیرامون مواظبت از مؤکلین مطابق به موضوعات قابل اجرأ.
- شناخت موضوعات اخلاقی در رابطه به اجراآت حقوقی.
- توانایی تکمیل مصاحبهٔ ابتدایی با مؤکل و ارایهٔ مشوره های مقدماتی بصورت کتبی به زبان ساده و مختصر مطابق به روحیه مصاحبه.
- توانایی طرح مکاتیب و هرنوع اسناد رسمی تحت نظر نظارت کننده که در پیگیری اهداف مؤکل لازمی و مناسب است.
- توانایی پیشبرد قضیه به یک راه حل مناسب از طریق مذاکره و یا وکالت.
- توانایی کار مؤثره در یک گروپ در مطابقت به معیار های تحریری و اجراآت کاری کلینیک حقوقی.
- داشتن ظرفیت جهت انعکاس آموخته ها و فعالیت ها در جریان این بخش.

طرح یک سیستم ارزیابی

زمانی که فعالیت یک محصل در بخش عملی کلینیک تعلیمات حقوقی ارزیابی میگردد، موضوعات ذیل باید در نظر گرفته شوند:

۱) مقایسهٔ ارزیابی با نتایج بدست آمده.

۲) تعیین ابزار ارزیابی- معمولاً تیزیس، اوراق و اسناد دولتی، ژورنال های انعکاس دهنده، مهارت ها، فعالیت ها و یا مطالعات قضیه.

۳) ترتیب و تنظیم معیار مناسب فعالیت ها سطح دانش محصل را مورد غور و بررسی قرار میدهد، (کدام سال و آیا محصل لیسانس است و یا دانش آموز دوره لیسانس است)

۴) آیا ارزیابی با شرایط اطمینان بخش کیفیت مسلکی/ دولتی مطابقت مینماید.

ضمیمهٔ ۴: مراقبت اساسی از مؤکل

کلینیک حقوقی، کارمندانش، نظارت کننده گان و مشاورین محصلان باید همیشه به منفعت مؤکل به بهترین وجه از طریق ارائه خدمات کلینیک عمل نمایند.

با قبولی هدایات مؤکل، فوراً یک نامه/ ورقه معیاری مراقبت از مؤکل به وضاحت و به زبان ساده برای هر مؤکل داده شود که نکات ذیل را بیان نماید:

۱) نوعیت و گستردگی خدمات کلینیک حقوقی بطور آشکار محدودیت ها و شرایط خدمات را بیان نماید،
۲) محصل خدمات را تحت نظارت و سرپرستی ارائه مینمایند،
۳) خدمات کلینیک حقوقی محرمیت مؤکل را حفظ و رعایت مینماید،
۴) آیا مساعدت های حقوقی میسر است،
۵) چه کسی موضوع مؤکل را پیش میبرد،
۶) چه کسی از موضوع نظارت میکند،
۷) چه نوع طرزالعمل شکایات برای مؤکل وجود دارد، شکایات باید کتبی بوده واضح و روشن باشد. پروسه رسیدگی به شکایات باید عادلانه و مؤثر باشد.
۸) اگر همکاری فراتر از مشوره دهی باشد، وسعت همکاری، هر نوع مصرف و یا پرداخت بودجه چطور معامله میگردد.

یک فورمه باید برای هر مؤکل داده شود که امضأ نموده و برگرداند و چنین اشاره نماید که مؤکل همه جنبه ها و جهات خدمات کلینیک حقوقی را دانسته و به آن موافق است:

۱) در صورت لزومدید در پیشبرد قضیه، بصورت فوری به مؤکل یک نامه مشوره دهی ابتدایی ارایه گردد که شامل داشته های ذیل میگردد:
۲) خلاصهٔ حقایق قضیه که کلینیک تا به حال دانسته است،
۳) مشوره برای مؤکل،
۴) آیا قضیه تقاضای اقدامات بیشتر را مینماید. آیا مؤکل خواهان همکاری کلینیک است و آیا کلینیک قادر به انجام این همکاریها است، جنبه های که کلینیک میتواند وکالت یا همکاری نماید، (بشمول هرنوع محدودیت های خدماتی).
۵) هر زمانیکه کلینیک یک قضیه را گرفته نتواند، باید یک سیستم ارجاعی در کلینیک وجود داشته باشد و دلیل اینکه کلینیک چرا به قضیه وی رسیده گی نمی نماید برای مؤکل توضیح گردد.

ضمیمهٔ ۵: ثبت، ریکارد، حفظ و نگهداری دوسیه ها

کلینیک حقوقی باید دوسیه های قضایای مؤکلین را در مطابقت با قانون وکالت دفاع و مقرره طرز سلوک و رفتار انجمن مستقل وکلای مدافع افغانستان حفظ و نگهداری نماید. کلینیک همچنان نکات ذیل را باید در نظر داشته باشد:

۱) ثبت و ریکارد تمام مراحل یک قضیه بشمول ثبت مصاحبه ها، مکالمات از طریق تیلیفون/فکس/ایمیل، پژوهش، حضور و آماده گی محکمه/دیوان و اسنادیکه به .....و یا توسط کلینیک ارائه میگردد باید در دوسیهٔ هر یک از مؤکلین (بصورت فزیکی و یا الکترونیکی) نگهداری شوند و در صورتیکه دوسیه مؤکل ترتیب نشده باشد، یک دوسیه عمومی به ترتیب تاریخ و علامت نمبرتهیه گردد. یک فورمه نمونه ای بمنظور ثبت و ریکارد هر مرحله پیشرفت قضیه باید استفاده گردد.

۲) کلیه مراسلاتی که توسط کلینیک حقوقی اخذ و فرستاده میشوند، باید به ترتیب تاریخ وعلامت نمبر در یک دوسیه منظم نگهداری گردند.

۳) هیچ دوسیهٔ مؤکل بدون اجازه و صلاحیت نظارت کننده از کلینیک حقوقی دور نشود و در ریکارد عمومی ثبت گردد.

۴) کاپی های کلیه اسناد محکمه، اسناد مؤکل، گزارشات متخصصین، اوراق مساعدت های حقوقی و سایر اوراق مرتبط و لیکن بدون مراسلات باید در یک دوسیه منظم در شلف اسناد نگهداری و داشته های دوسیه علامه گذاری گردند.

۵) یک دفتر یادداشت از محدودیت های زمانی باید نگهداری گردد که محتوای آن اختتام تاریخ های مربوط به زمان و تقسیم اوقات اقامه دعوی جاری را بیان نماید. تجارب نشان داده است که این دفتر یادداشت باید جدا نگهداری گردد و لیکن میتواند بخشی از دفتر یادداشت عمومی نیز باشد که محتویات مربوطه آن به وضاحت علامه گذاری میگردند. دوسیه مؤکل باید واضحاً با محدودیت های زمانی آن روی دوسیه علامه گذاری گردد.

۶) یک ورقهٔ مربوط به مؤعد زمانی در هر دوسیه گذاشته شود.

۷) تاریخ و وقت ملاقات های محکمه باید در دفتر یادداشت کلینیک حقوقی گنجانیده شود. در صورت امکان، یادداشت مؤعد زمانی، تاریخ های تعیین شده و اوقات ملاقات محکمه در مرکز نگهداری گردد.

۸) یک سیستم ثبت و ریکارد و مراجعت قضایا باید ترتیب و نگهداری گردد، مثلاً؛ یک دوسیه و یا یک کتاب ثبت مراجعه اولی و یا تماس تیلیفونی مؤکل به کلینیک و نتایج آن ملاقات و یا تماس تیلیفونی طور روزانه در آن ثبت گردد.

۹) هر مؤکل باید یک شمارهٔ مشخص در دوسیه اش داشته باشد. در شمارهٔ مشخص باید محصل/ ارگانیکه قضیه را پیگیری مینماید و در صورت امکان نظارت کننده مسؤول تشخیص گردد.

۱۰) یک فورمه یی که حاوی شهرت مؤکل، (اسم، آدرس، تاریخ تولد و غیره) باشد، در دوسیه مؤکل گنجانیده شود. مخصوصاً هدایات در زمینه تماس و محرمیت و خلاصهٔ هر مرحله پیشرفت قضیه. از این طریق نظارت کننده و محصل که با قضیه آشنا نیستند به آسانی و فوری درمیآبند که در قضیه چه واقع شده و انکشافات اخیر چه بوده است.

۱۱- این رهنمود با پنج ضمیمه بعداز تأیید بوردعلمی ریاست انکشاف برنامه های علمی وشورای محترم رهبری وزارت ومنظوری مقام محترم وزارت تحصیلات عالی مرعی الاجرا می باشد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست تحقیق، تألیف و ترجمه

رهنمود نگارش، تألیف و ترجمه کتب درسی، کتب ممد درسی ورساله های علمی–تحقیقی اعضای کادر علمی موسسات تحصیلات عالی ملکی

مقدمه

انسان اولیه غیر متمدن وانسا ن مدنی کنونی پیوسته درتلاش جستجوی حقایق وپی بردن به اسرار اشیای مستورومحیط پیرامون بوده است. درعصر کنونی که فهم و دانش بشری منجر به پرده برداری از روی برخی زاوایا وکنجهای تاریک پدیده های طبیعی واجتماعی گردیده؛ انگیزه، تحرک وعلاقمندی انسان بیشتر از گذشته در امر درک وشناسایی پدیده ها به منظور امرار حیات شده است. درشرایط کنونی تحقیقات علمی با پهنا و وسعت بیشتر ازطریق محققان ومتخصصین با استفاده از ابزار پیشرفته مطرح است که درپیشاپیش آن نهاد های تحصیلات عالی و اکادمیک قراردارند. اعضای کادرعلمی موسسات تحصیلات عالی کشور نیز با نهایت تلاش ومسؤولیت مسلکی در پی آن اند تا از طریق انجام فعالیت های تحقیقی به تولید علم پرداخته وبا تدریس آن به محصلان در بسط و انتقال علم به دانش آموزان، گسترۀ دانش، ثبت دانش ومدیریت دانش را وسعت بیشتر بخشند. با نظرداشت اهمیت ویژه تحقیقات علمی وعلم آفرینی، اسناد تقنینی اکادمیک فرصتهای لازم را برای انجام تحقیقات علمی اعضای کادرعلمی موسسات تحصیلات عالی فراهم نموده؛ مهمتر اینکه یکی از شرایط ارتقای اعضای کادرعلمی از رتب علمی موجود به رتب علمی فراتر؛ انجام تحقیقات علمی وتدوین برایند آن را درقالب مواد درسی (کتب درسی، کتب ممد درسی رساله و.....)الزامی دانسته است.اعضای کادرعلمی می توانند درتدوین ونگارش مواد درسی با استفاده از اثارعلمی خویش هم جهت ارتقا به رتب بالاتر و یا هم به منظور غنامندی هرچه بیشتر داشته های معنوی کشور همت گمارند. به منظور تسهیل و تسریع روند فعالیت های علمی تحقیقی اعضای کادرعلمی موسسات تحصیلات عالی در پرتو اسناد تقنینی نافذه وهمچنان ارتقای به موقع وقانونمند شان به رتب بالاتر رهنمود حاضر تدوین وجهت بهره برداری دراختیار اعضای کادرعلمی موسسات تحصیلات عالی قرار داده می شود تا با مطالعه آن تحرک و انگیزه بیشتر را در امر انجام تحقیقات علمی و نگارش مواد درسی حاصل نمایند. این رهنمود در برگیرنده مواردی است که اعضای کادرعلمی را در زمینه نگارش ،تألیف ، ترجمه کتب درسی ،کتب ممد درسی و رساله علمی-تحقیقی یاری رسانیده واعضای کادرعلمی جدا مکلف به پیروی ازآن می باشند.

فصل اول

عمومیت

۱- **منظوراز تـــدوین:** ایـن رهمنـود جهـت تسـهیل رونـد تحقیقـات علمـی ونگـارش آثـارعلمی تحقیقـی اعضـای کـادرعلمی موسسـات تحصـیلات عـالی درپرتـو اسـناد تقنینـی مـرتبط ومعیارهـای پذیرفتـه شـدۀ ملـی وبـین المللـی تـدوین گردیـده است.اسـتفاده ازایـن رهنمـود، اعضـای کـادرعلمی(محققین) را قـادر مـی سـازد تـا رونـد تحقیقـات ونگـارش نتـایج حاصـله ازفعالیتهـای تحقیقـی خـویش را مطـابق مفـاد اسـناد تقنینـی ومعیارهـا تسـریع بخشـیده وازبرآینـد آن درزمینـه تـألیف، ترجمـه وتـدوین کتـب درسـی وکتـب ممـد درسـی بـرای تدریس وارتقا به رتب بالاتر استفاده بهینه نمایند.

۲- اهداف

با بکارگیری این رهنمود می توان به اهداف ذیل نایل گردید:

۱- ارتقای مهارت اعضای کادرعلمی درزمینه معیاری سازی روند نگارش آثار علمی و تحقیقی؛

۲- همسـان سـازی پروسـۀ نگـارش آثـار علمـی و تحقیقـی اعضـای کـادر علمـی پوهنتـون‌هـا و مؤسسـات تحصـیلات عـالی کشـوربا اسـناد تقنینـی ومعیارهـای پذیرفتـه شـده در سـطح منطقه و جهان؛

۳- جلـو گیـری از اِعمـال معیارهـای سـلیقه‌ای و غیـر معیـاری در نگـارش آثـار علمـی و تحقیقـی اعضای کادر علمی پوهنتون‌ها و موسسات تحصیلات عالی.

۴- ایجـاد انگیـزه وتحـرک دروجـود اعضـای کـادرعلمی موسسـات تحصـیلات عـالی درراسـتای انجام تحقیقات علمی مبتنی برنیازمندی وتألیف کتب درسی و ممد درسی؛

۵- سهمگیری فعال درپروسه تولید علم وگسترش دانش.

۳-اصطلاحات

بـه منظـور آشـنایی بیشـتر اعضـای کادرعلمی(محققـان) اصـطلاحات ذیـل درایـن رهنمـود بـه مفاهیم آتی به کاربرده شده است.

۱- **تـــألیف:** عبـارت از گـردآوری، ترتیـب و تـدوین معلومـات علمـی پراگنـده از منـابع و مأخـذ معتبر علمی همـراه بـا تحلیـل مؤلـف در قالـب کتـاب واحـد بـه مثابـه کتـاب درسـی یـا کتـاب غیر درسی می‌باشد.

۲- **ترجمه:** اثری که از زبان‌های بین المللـی بـه زبـان هـای ملـی یـا بـالعکس بـا حفـظ امانـت‌داری و اصالت متن اصلی برگردانده شود.

۳- **تحقیـــق:** جسـتجوی مـنظم اطلاعـات بـا هـدف یـافتن نتـایج جدیـد علمـی، علـم آفرینـی و ارتقای سطح دانش بشری می‌باشد.

۴- **مؤسسه نشراتی معتبر**: به موسسه انتشاراتی دولتی یا خصوصی، داخلی یا خارجی اطلاق می‌شود که بعد از بررسی علمی محتوای اثر در نشر و پخش مسؤولانهٔ آثار علمی مبادرت ورزد.

۵- **کتاب درسی**: کتابی که به منظور پاسخگویی به نیاز علمی محصل توسط اعضای کادر علمی تألیف/ترجمه می‌گردد و مفردات آن در مطابقت با مفردات ثبت شده در دیپارتمنت می باشد.

۶- **کتاب ممد درسی**: کتابی که به منظور پاسخگویی به نیاز علمی محصل توسط اعضای کادر علمی تألیف/ترجمه می‌گردد و مطالب آن ارتباط موضوعی و محتوایی با موضوعات شامل نصاب درسی رشته مورد نظر داشته باشد.

۷- **ارجاع درون متنی**: به سبک ارجاع در داخل متن گفته می‌شود که در آن به منبع/مأخذ اشاره می‌شود.

۸- **نقل قول مستقیم:** به بیان تحریری قسمتی از یک متن علمی بدون هیچ تغییر از نظر کار برد کلمات، جمله بندی، نگارش و محتوا در داخل یک کتاب، رساله و مقالات علمی گفته می‌شود.

۹- **نقل قول غیر مستقیم**: به بیان تحریری قسمتی از یک متن علمی با اعمال تغییراتی در کاربرد کلمات، جمله بندی و نگارش بطوریکه معنا و مفهوم متن اصلی کاملاً حفظ گردد، گفته می‌شود.

فصل دوم

معیارها ومشخصات تألیف و ترجمهٔ کتاب‌های درسی و ممد درسی

دراین بخش موارد مرتبط به معیارهای محتوایی، ترتیب وتنظیم جلد، ترتیب صفحه قبل ازمتن، ترتیب متن، فهرست عناوین، ترتیب شکل ها-گرافها وجداول، وصفحهٔ نهایی کتاب به بحث گرفته شده است که توجه به آن وکاربرد آن برای اعضای کادرعلمی درهنگام تألیف وترجمه کتب درسی وکتب ممد درسی عاری ازمفاد نخواهد بود.

الف؛ معیارهای محتوایی

در تألیف و ترجمه کتاب‌های درسی وممد درسی که بایست مطابق به مفردات یکی ازمضامین شامل نصاب درسی باشد معیارهای ذیل مد نظر گرفته می‌شوند:

۱-معیارهای تألیف کتابهای درسی؛ درتألیف کتابهای درسی معیارهای ذیل مدنظر می باشد:

۱- مطابقت با سطح تحصیلی مستفید شوندگان؛ کتاب باید مطابق به سطح تحصیلی مستفید شوندگان تألیف گردد.

۲- نگارش کتاب به زبان های رسمی کشور؛ اما انتخاب زبان تألیف کتاب برای رشته‌های زبان و ادبیات خارجی و رشته‌هایی که به زبان‌های بین المللی تدریس می‌شوند، مطابق به زبان تدریس رشته انتخاب می‌شود.

۳- عاری بودن کتاب از مشکل نگارشی، ویرایشی و تایپی؛

۴- به روز بودن(اپدیت) منابع مورد استفاده از نظر زمانی؛

۵- استفاده حداقل ۲۰ منبع معتبر برای هر کریدت.

۱۱- معیارهای تألیف کتابهای ممد درسی

در تألیف کتاب‌های ممد درسی بایست معیارهای ذیل مد نظر گرفته شوند.

۱- داشتن ارتباط موضوعی و محتوایی کتاب تألیفی ممد درسی با موضوعات شامل نصاب درسی رشته مورد نظر؛

۲- نگارش کتاب به زبان های رسمی اما انتخاب زبان تألیف کتاب ممد درسی برای رشته‌های زبان و ادبیات خارجی و رشته‌هایی که به زبان‌های بین المللی تدریس می‌شوند، مطابق به زبان تدریس رشته انتخاب می‌شود.

۳- عاری بودن کتاب از مشکل نگارشی، ویرایشی و تایپی .

۴- استفادهٔ حداقل ۲۰ منبع برای هر کریدت.

۱۱۱- معیارهای ترجمه کتاب به حیث کتاب درسی

در ترجمهٔ کتاب‌های درسی معیارهای ذیل مد نظر گرفته می‌شود:

۱- مرتبط بودن مطالب کتاب مورد ترجمه با مفردات درسی یکی از مضامین شامل نصاب درسی رشته مربوطه؛

۲- نشر وچاپ کتاب مورد ترجمه توسط انتشارات معتبر؛

۳- عدم قدامت بیشتر از ۱۰ سال نشر کتاب مورد ترجمه در رشته های علوم طبیعی به استثنای ترجمهٔ آثار قدیمه، ادبیات و علوم دینی.

۴- انتخاب آخرین ویرایش کتاب برای ترجمه؛

۵- اجتناب از انتخاب کتاب‌های که قبلاً به زبان مورد نظر(دری و پشتو) توسط اشخاص دیگر در داخل یا خارج کشور ترجمه شده باشند برای ترجمه؛

۶- مطابقت کتاب مورد ترجمه با سطح تحصیلی مستفید شوندگان .

۷- عاری بودن ترجمه کتاب از مشکلات نگارشی، ویرایشی و تایپی.

۱v- معیارهای ترجمهٔ کتاب به حیث ممد درسی

در ترجمهٔ کتاب‌ها به حیث ممد درسی معیارهای ذیل مد نظر گرفته می‌شود:

۱- مرتبط بودن موضوعی و محتوایی مطالب کتاب مورد ترجمه با موضوعات شامل نصاب درسی؛

۲- چاپ ونشرکتاب مورد ترجمه توسط انتشارات معتبر؛

۳- عدم قدامت بیشتراز۱۰ سال نشر کتاب مورد ترجمه در رشته های علوم طبیعی به استثنای ترجمهٔ آثار قدیمه، ادبیات و علوم دینی؛

۴- انتخاب آخرین ویرایش کتاب برای ترجمه؛

۵- اجتناب از انتخاب کتاب هایی که قبلاً به زبان مورد نظر(دری و پشتو) توسط اشخاص دیگر در داخل یا خارج کشور ترجمه شده باشند، برای ترجمه؛

۶- عاری بودن ترجمهٔ کتاب از مشکلات نگارشی، ویرایشی و تایپی.

ب؛ مشخصات ترتیب و تنظیم جلد کتاب

جلد کتاب سه بخش به ترتیب روی جلد، پشت جلد و عطف کتاب را شامل می‌شود که دارای مشخصات ذیل می باشند:

۱- مشخصات روی جلد دربرگیرنده موارد ذیل اند:

۱- طول صفحه روی جلد ۲۴ سانتی متر و عرض آن ۱۶ سانتی متر تنظیم می‌گردد.

۲- لوگوی موسسه تحصیلی در قسمت بالایی با رعایت ۲ تا ۲/۵ سانتی متر از لب بالایی صفحه روی جلد تنظیم می گردد.

۳- عنوان کتاب و سایر نوشته‌ها به کلمات دری با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra، کلمات پشتو با فونت Pashto Nazo و کلمات انگلیسی با فونت Times New Roman به اندازهٔ فونت حداقل ۲۸ درشت در قسمت وسط صفحه تنظیم می‌گردد.

۴- نام مؤلف در قسمت وسط و زیرین صفحه به اندازه فونت ۱۶ درشت با رعایت ۳ الی ۴ سانتی متر از لب قسمت پایین صحفه تنظیم می‌شود.

۵- در صورتی که کتاب ترجمه باشد، نخست نام مؤلف/نویسنده اصلی کتاب و سپس در قسمت زیرین آن نام مترجم کتاب نگاشته می‌شود.

۶- سال چاپ در قسمت وسط کناره پایین جلد به اندازه فونت ۱۴ نوشته می‌شود.

۷- رتبه علمی و درجه تحصیلی مؤلف/مترجم در پیشوند نام مؤلف/مترجم در صفحه روی جلد درج نمی‌گردد.

۱۱- مشخصات پشت جلد دربرگیرنده موارد ذیل می باشند:

۱- تنظیم طول صفحه پشت جلد ۲۴ سانتی متر و عرض جلد ۱۶ سانتی متر.

۲- تنظیم عنوان کتاب به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman و اندازه فونت ۲۰؛

۳- تنظیم نام مؤلف به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman به اندازه‌ی فونت۱۲. (اگر کتاب ترجمه شده باشد، نام مترجم زیر نام مؤلف اصلی با عین فونت و اندازهٔ آن تنظیم می‌گردد. در صورتی که کتاب توسط گروه مؤلفان تألیف گردیده باشد، نامهای مؤلفان به ترتیبی که در اثر اصلی نوشته شده است، در اثر ترجمه نیز باید رعایت گردد).

۴- تنظیم شماره بارکود (شابک/ISBN)، لوگوی انتشارات و قیمت کتاب، در قسمت پایین پشت جلد؛

تبصره ۱: رتبه علمی و درجه تحصیلی مؤلف/مترجم در پیشوند نام مؤلف/مترجم در صفحه پشت جلد درج نمی‌گردد.

مؤلف/ مترجم کتاب خلاصهٔ محتوای کتاب و توضیح مختصر در مورد نوعیت کتاب، گستره‌ی موضوعات کتاب، سطح قابل تدریس و مطالعه کتاب را در صفحه پشت جلد کتاب به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman ، اندازه فونت ۱۰، فاصله خطها به اندازه ۱,۱۵ و فاصله پاراگراف‌ها به اندازه ۴pt در حداکثر ۳۰۰ کلمه می‌نویسد.

۱۱۱-مشخصات عطف کتاب

۱- تنظیم لوگوی پوهنتون در قسمت وسط عطف کتاب با رعایت ۱,۵ – ۲ سانتی متر از حاشیه فوقانی کتاب؛

۲- نگارش عنوان کتاب به سایر نوشته‌ها با کلمات دری با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra ، کلمات پشتو با فونت Pashto Nazo در قسمت وسط عطف کتاب؛

۳- نگارش نام کامل مؤلف با رعایت فاصلهٔ مناسب بعد از تحریر عنوان کتاب و در صورتی که کتاب ترجمه شده باشد، نوشتن نام کامل مترجم بعد از نام مؤلف به شکل «ترجمه ...»؛

۴- تنظیم لوگوی انتشارات در قسمت پایین عطف کتاب به رعایت فاصله سه الی چهار سانتی متر؛

۵- نگارش قسمتی از عنوان کتاب درعطف کتاب درصورت طولانی بودن عنوان.

تبصره ۱: رتبهٔ علمی و درجه تحصیلی مؤلف/مترجم در پیشوند نام مؤلف/مترجم در عطف درج نمی‌گردد.

تبصره ۲: اندازه عطف کتاب به اندازه عرض جلد اضافه می‌گردد.

۱۷-مشخصات طرح جلد

۱- تنظیم طرح جلد که بیانگر محتوای کتاب میباشد متناسب با موضوع کتاب؛

۲- تنظیم تصاویر و طرح‌های روی جلد طور نمادین ومنتقل کنندهٔ پیام خاص؛

۳- انتخاب رنگ‌های روی جلد، پشت جلد و عطف کتاب متناسب و هماهنگ با تصاویر و خط‌های پشت جلد؛

ج؛ ترتیب و تنظیم صفحه‌های پیش از متن

۱- هر اثر چاپی پیش از آغاز متن، به ترتیب دارای صفحه های زیر است:

۱- صفحهٔ عنوان

۲- صفحهٔ معرفی نامه کتاب

۳- صفحهٔ پیشگفتار

٤- صفحهٔ سپاسگزاری

۵- فهرست مطالب

٦- فهرست جداول

۷- فهرست نقشه ها و اشکال

۱۱- شماره گذاری صفحه‌های پیش از متن

۱- تنظیم صفحه‌های پیش از متن تا انتهای فهرست مطالب با حروف هجا؛

۲- تنظیم شمارهٔ صفحه در قسمت وسط و پایین صفحه؛

۳- اجتناب از درج شماره درصفحه‌های بسم الله، عنوان، حقوقی و معرفی نامه؛ در صفحه بندی؛

۱۱۱- صفحهٔ «بسم الله»

این صفحه بعد از صفحهٔ جلد آورده می شود. پشت صفحه «بسم الله» باید سفید گذاشته شود.

۱V-صفحهٔ عنوان

این صفحه پس از صفحه «بسم الله» به ترتیب با مشخصات ذیل تنظیم می‌گردد:

۱- تنظیم عنوان کتاب در قسمت وسط صفحه با رعایت ۶ الی ۸ سانتی متر از حاشیه بالایی صفحه با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداقل ۲۸ درشت؛

۲- نگارش نام مؤلف/مؤلفان کتاب در قسمت وسط صفحه زیر عنوان کتاب با یکی از فونت‌های B Zar, B Mitra, B Nazanin , به اندازهٔ فونت ۱۴-۱۶ درشت. (در صورتیکه کتاب توسط یک یا چند عضو کادر علمی ترجمه شده باشد، نام مترجم/مترجمان زیر نام مؤلف/نویسنده کتاب نوشته می‌شود)؛

۳- نگارش هدف کلی تدوین کتاب در قسمت وسط پایین صفحه با رعایت حداقل ۴ سانتی از حاشیهٔ پایانی صفحه با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra و اندازه فونت ۱۴. طور مثال (این کتاب به عنوان کتاب درسی «جامعه شناسی سیاسی افغانستان» برای رشته جامعه شناسی تدوین/تألیف گردیده است)؛

۴- نگارش نام ناشر وسال چاپ در قسمت وسط پایین صفحه زیر توضیح کلی هدف تدوین کتاب؛

تبصره ۱ : عنوان شغلی مؤلف/مترجم «عضو بورد تألیف کتاب‌های درسی»، «استاد پوهنتون ....» و امثال آن زیر نام «مؤلف» درج می‌گردد.

تبصره ۲: رتبه علمی و درجه تحصیلی مؤلف/مترجم در پیشوند نام مؤلف/مترجم در صفحه عنوان درج نمی‌گردد.

V- صفحهٔ حقوقی/معرفی نامه کتاب

این صفحه شامل کارت فهرست نویسی کتاب و معرفی نامه کتاب شده و در پشت صفحه عنوان تنظیم می‌گردد.

۱V-صحفهٔ کارت فهرست نویسی

اطلاعات کارت فهرست نویسی کتاب در داخل شکل مستطیلی و با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۰ و به ترتیب زیر تنظیم می‌گردد:

a. پدید آورنده : تخلص، نام مؤلف/ مترجم
b. عنوان و نام مؤلف: عنوان اصلی کتاب، عنوان فرعی، نام مکمل مؤلف/ مترجم
c. مشخصات نشر : نام شهر، نام انتشارات، سال نشر
d. مشخصات ظاهری: تعداد جلد : تعداد صفحه‌ها
e. شابک (ISBN) : .....

۱۱Vمعرفی نامهٔ کتاب

معرفی نامهٔ کتاب بلافاصله در قسمت وسط و زیرین کارت فهرست نویسی کتاب، با مشخصات ذیل به ترتیب تنظیم می‌گردد:

a. حک لوگو و در قسمت زیرین آن نام ناشر کتاب با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداکثر ۱۲ درشت

b. نگارش عنوان کتاب با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداکثر ۱۶-۱۸ درشت نگاشته می‌شود. در صورتیکه کتاب ترجمه شده باشد، نخست نام نویسنده کتاب با حداکثر فونت ۱۲ و سپس عنوان کتاب نگاشته می‌شود.

c. نام مؤلف/مترجم با ذکر رتبه علمی، با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداکثر ۱۲ درشت زیر عنوان کتاب نگاشته می‌شود.

d. نام ویراستار با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداکثر ۱۲ زیر نام مؤلف/مترجم کتاب نگاشته می‌شود.

e. نوبت چاپ، تیراژ، سال چاپ، نوعیت چاپ، قیمت کتاب، شابک، آدرس فروش و حق چاپ و نشر با یکی از فونت‌هایB Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۲ به ترتیب زیر هم نگاشته می‌شوند.

V۱۱۱- صفحهٔ پیشگفتار

پیشگفتار سخن مؤلف/مترجم درباره ویژگی‌های کتاب، روش کار مؤلف/مترجم برای تألیف/ترجمهٔ کتاب، پیشینه تولید کتاب‌های دیگر در عین موضوع، اهمیت و برتری کتاب است و این بخش با مشخصات ذیل تنظیم می‌گردد:

۱- نگارش عنوان «پیشگفتار» با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۶-۱۸ درشت در قسمت وسط صفحه با رعایت ۲-۳ سانتی متر از لب بالایی صفحه کتاب به سمت داخل؛

۲- تنظیم اندازه فونت متن پیشگفتار به اندازه فونت ۱۴؛

X۱- صفحه فهرست‌ها

صفحه فهرست‌ها شامل فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها و جدول‌ها می‌شود که ذیلا بیان می شوند:

۱- فهرست مطالب دربرگیرندهٔ موارد ذیل است:

a. شروع فهرست مطالب از صفحه تاق؛

b. تنظیم فهرست مطالب با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra؛

c. نگارش «فهرست مطالب» به اندازه فونت حداکثر ۱۶-۱۸ درشت در قسمت وسط صحفه با رعایت ۲-۴ سانتی متر از لب بالایی صفحه کتاب؛

d. تنظیم عناوین اصلی به اندازه فونت ۱۴-۱۶ و عناوین فرعی دو اندازه کوچکتر از عنوان اصلی؛

e. عدم استفاده در فهرست عناوین از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شماره صفحه؛

تبصره ۱: آثاری که به زبان‌های پشتو و دری تألیف و ترجمه می‌گردند، تمامی اعداد و ارقام به کار رفته در آن نیز باید به زبان دری و پشتو تنظیم‌گردد. کاربرد کلمات یا جملات انگلیسی، لاتین و ...

در متن کتاب که لازمی و منطقی شمرده می‌شود و همچنان معرفی وبسایت‌ها و سایر منابع و مآخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این حکم مستثنی می‌باشند.

۲- فهرست جدول‌ها دربرگیرندهٔ نکات ذیل است:

a. شروع فهرست جدول‌ها از صفحهٔ تاق پس از ختم فهرست مطالب.
b. تنظیم فهرست جدول‌ها با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra.
c. نگارش عنوان فهرست جدول‌ها به اندازه فونت ۱۶-۱۸ در قسمت وسط صفحه با رعایت ۲-۴ پایین تر از لب بالایی صفحه؛
d. تنظیم عنوان جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۴؛
e. عدم استفاده از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شمارهٔ صفحه، درفهرست عناوین جدول ها؛

تبصره: آثاری که به زبان‌های پشتو و دری تألیف یا ترجمه می‌گردد، تمامی اعداد و ارقام به کار رفته در آن نیز باید به زبان دری و پشتو تنظیم گردد. کاربرد کلمات یا جملات انگلیسی، لاتین و ... در متن کتاب که لازمی و منطقی شمرده می‌شود و همچنان معرفی وبسایت‌ها و سایر منابع و مآخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این حکم مستثنی می‌باشند.

۳- فهرست شکل‌ها شامل موارد ذیل است:

a. شروع فهرست شکل‌ها از صفحهٔ تاق پس از ختم فهرست جدول‌ها؛
b. تنظیم فهرست شکل‌ها با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra؛
c. نگارش عنوان فهرست شکل ها به اندازه فونت حداکثر ۱۶-۱۸ در قسمت وسط صفحه با رعایت ۲-۴ پایین تر از لب بالایی صفحه؛
d. تنظیم عنوان جدول‌ها به اندازهٔ فونت حداکثر ۱۴؛
e. اجتناب ازخطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شماره صفحه، درفهرست شکل ها؛

تبصره: آثاری که به زبان‌های پشتو و دری تألیف یا ترجمه می‌گردند، تمامی اعداد و ارقام به کار رفته در آن نیز باید به زبان دری و پشتو تنظیم گردد. کاربرد کلمات یا جملات انگلیسی، لاتین و سایر زبان‌های خارجی در متن کتاب که لازمی و منطقی شمرده می‌شود و همچنان معرفی منابع و مآخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این حکم مستثنی می‌باشند.

د: ترتیب و تنظیم متن کتاب

درترتیب وتنظیم متن کتاب موارد ذیل درنظر گرفته می شود:

۱- اندازه و شکل ظاهری صفحه‌های متن طورذیل تنظیم میگردد:

۱- طول صفحه ۲۴ سانتی متر و عرض صفحه ۱۶ سانتی متر.
۲- تنظیم حاشیه بالا قرار ۳ سانتی متر و حاشیه پایین، راست و چپ صفحه قرار حداکثر ۲,۵ سانتی؛
۳- تنظیم فاصله سطرها ۱,۱۵ سانتی متر؛

۴- نگارش در صفحه‌های جفت کتاب، در قسمت سر صفحهٔ نخست شمارهٔ صفحه و به ادامهٔ آن عنوان کتاب با یکی از فونت‌هایB Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۲ تا انتهای آن.

۵- در صفحه‌های تاق کتاب، در قسمت سرصفحه (Header) نخست عنوان فصل کتاب با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۲ و سپس شماره صفحه تا انتهای آخرین فصل کتاب نگاشته می‌شود.

۶- در صورتیکه کتاب پس از ختم فصل آخر، حاوی عناوین (یادداشت‌ها، کتاب نامه، نمایه، واژه‌نامه منابع/ مآخذ، و غیره) باشد، عناوین مذکور به ترتیب با در نظرداشت شروع تا ختم صفحات مربوطه، در قسمت بالایی متنِ صفحه‌های چپ کتاب قبل از شماره صفحه، نگاشته می‌شود.

۷- استفاده ازفونت واحد درمتن کتاب؛

۸- هماهنگ بودن فونت انتخابی با فونت به کار رفته در صفحات قبل از متن و روی جلد.

۱۱- اندازه فونت متن اصلی کتاب با رعایت نکات ذیل مدنظر می باشد:

۱- تنظیم متن اصلی کتاب با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۲ معمول؛

۲- تنظیم اندازه فونت فورمول‌ها، شرح شکل‌ها، گراف‌ها و جدول‌ها و توضیحات داخل جدول‌ها طوریکه دو اندازه کوچکتر از اندازه فونت متن اصلی کتاب باشد.

۳- تنظیم شمارهٔ فصل مانند «فصل اول ، دوم، ...» به اندازه فونت۱۴- ۱۶ درشت؛

۴- نگارش عنوان اصلی فصل‌های کتاب دو اندازه بزرگتر از اندازه فونت شمارهٔ فصل در قسمت وسط صفحه و با رعایت ۶ سانتی متر پایین تر از لب بالایی صفحه به شکل درشت؛

۵- تنظیم عناوین فرعی فصل‌ها شامل (اهداف آموزشی، مقدمهٔ فصل، عناوین کوچک محتوای فصل، خلاصهٔ فصل و تمرینات فصل، نمایه، کتابنامه و فهرست منابع مآخذ) دو اندازه کوچکتر از فونت عنوان اصلی فصل کتاب، به شکل درشت؛

تبصره ۱: در صورتیکه کتاب بخش بندی شده باشد، عنوان بخش به اندازه فونت ۲۲-۲۶ درشت و در زیر آن شمارهٔ بخش مانند «بخش اول، دوم، ...» به اندازه فونت ۱۸ با رعایت ۶ سانتی پایین تر از لب بالایی صفحه، در قسمت وسط، در صفحه تاق نوشته می‌شود. پشت صفحه عنوان بخش سفید گذاشته می‌شود.

۱۱۱- شماره گذاری صفحه‌های متن کتاب بانظرداشت نکات زیر ترتیب می گردد:

۱- تنظیم صفحه‌های اصلی متن از مقدمه تا انتهای کتاب با اعداد؛

۲- شروع صفحه‌های اصلی متن از صفحه تاق؛

۳- شماره صفحه در شروع فصل در نظر گرفته می‌شود ولی در سرصفحه نوشته نمی‌شود.

۴- استفاده از اعداد متناسب به زبان نگارش متن درتمام صفحات کتاب؛

۵- شماره گذاری صفحه‌های چپ در قسمت حاشیه بالایی سمت چپ صفحه و شماره گذاری صفحه‌های راست در قسمت حاشیه‌ی بالایی سمت راست؛

V۱- مقدمه

مقدمهٔ کتاب توسط مؤلف کتاب نگاشته شده و نکات ذیل در آن مدنظر گرفته می‌شود:

۱- نگارش مقدمه با نثر رسا، روشن و با معنی و اجتناب ازاقتباس، نقل قول و استناد در آن؛

۲- مقدمهٔ حاوی توضیحات در مورد اهمیت کتاب، نوعیت کتاب، اینکه کتاب برای چند کریدت، کدام سمستر و کدام سال‌های تحصیلی تهیه گردیده، می‌شود.

۳- مقدمه منحیث مدخل زمینه ساز برای ورود به متن باشد. خواننده را آماده ورود به متن کتاب نماید.

V- ترتیب و تنظیم فصل‌های کتاب

۱- فصل‌های کتاب از صفحه‌ی تاق آغاز شده و به ترتیب زیر تنظیم می‌شوند:

a. شمارهٔ فصل (فصل اول، دوم و الی آخر) در قسمت وسط صفحه نگاشته می‌شود.

b. عنوان اصلی فصل بلافاصله در قسمت وسط و زیر شمارهٔ فصل نگاشته می‌شود.

c. عناوین فرعی فصل‌ها به ترتیب مقدمهٔ فصل، اهداف آموزشی، محتوای فصل، خلاصهٔ فصل، تمرینات فصل و فهرست منابع فصل از راست به چپ، تنظیم می‌گردند.

۲- مقدمه برای هر فصل با مشخصات ذیل نگاشته می‌شود:

a. مقدمه بدون عنوان «مقدمه» نوشته می‌شود.

b. در مقدمهٔ فصل موضوع فصل، ارتباط فصل با فصل‌های دیگر و اهمیت فصل باید توضیح داده شود.

ه؛ در فهرست نویسی و ارجاع درون متنی کتاب موارد ذیل درنظر گرفته می شود:

۱-فهرست نویسی منابع و مآخذ

۱- تنظیم فهرست منابع و مآخذ برای کتاب‌های تألیفی در اخیر هر فصل؛

۲- استفاده از روش‌های بین المللی مانند APA, MLA, Chicago, Vancouver, IEEE در فهرست نویسی منابع و مآخذ برای کتاب‌های تألیفی برای حالت‌های مختلف؛

۳- فهرست نویسی کتاب‌های که ترجمه شده باشند، به همان روشی که در نسخه اصلی کتاب استفاده شده، تنظیم می‌گردد.

۱۱- ارجاع درون متنی

۱- ارجاع درون متنی کتاب‌های تألیفی تابع روش فهرست نویسی منابع و مآخذ شده و بر اساس آن انجام می‌شود.

۲- ارجاع درون متنی کتاب‌های که ترجمه شده باشند، به همان روشی که در نسخه اصلی کتاب استفاده شده، تنظیم می‌گردد.

و؛ تنظیم و انتخاب محل شکل‌ها، گراف‌ها، جدول‌ها و فورمول‌ها در داخل کتاب

همه شکل‌ها، گراف‌ها و جدول‌ها بایست دارای کیفیت مناسب چاپ باشند ودرزمینه نکات آتی درنظرگرفته شود:

۱-در تنظیم شکل‌ها و گراف‌ها نکات اتی درنظر می باشند:

۱- دارای عنوان بودن همه شکل‌ها و گراف‌ها؛

۲- ارجاع همه شکل‌ها و گراف‌ها در متن کتاب؛

۳- محل شکل و گراف‌ها بعد از اولین ارجاع به شماره آن در متن کتاب، انتخاب می‌شود.

۴- عنوان و توضیح شکل‌ها و گراف‌ها در زیر آنها نگاشته می‌شود.

۵- شماره گذاری شکل‌ها و گراف‌ها شامل عدد دو رقمی می‌شود که رقم اول آن شماره فصل و رقم دوم آن شماره شکل یا گراف می‌باشد. طور مثال، شکل ۶ از فصل سوم به صورت شکل (۳-۶) نام گذاری می‌گردد.

۶- شماره گذاری شکل‌ها و گراف‌ها در هر فصل از ابتدا تا انتهای فصل طور مسلسل انجام می‌شود.

۷- در گراف‌ها باید محورها دارای عنوان و واحد باشند.

تبصره ۱: در صورتیکه شکل یا گراف از مرجعی گرفته شده باشد، نخست عنوان شکل یا گراف و سپس منبع آن تذکر داده می‌شود.

تبصره ۲: در صورتیکه شکلی دارای چند قسمت باشد، هر قسمت در عنوان شکل به صورت (الف)، (ب) و ... مشخص می‌گردد.

۱۱- تنظیم جدول‌ها

۱- همه جدول‌ها باید دارای عنوان باشند.

۲- همه جدول‌ها باید در متن کتاب ارجاع داده شوند.

۳- محل جدول‌ها بعد از اولین ارجاع به شمارهٔ آن در متن کتاب، انتخاب می‌شود.

۴- عنوان و توضیح جدول در بالای آنها نگاشته می‌شود.

۵- شماره گذاری جدول‌ها شامل عدد دو رقمی می‌شود که رقم اول آن شماره فصل و رقم دوم آن شماره جدول می‌باشد. طور مثال، جدول شماره ۵ از فصل دوم به صورت جدول ۲-۵ نام گذاری می‌گردد.

۶- شماره گذاری جدول‌ها در هر فصل از ابتدا تا انتهای فصل طور مسلسل انجام می‌شود.

تبصره ۱: در صورتیکه جدول از مرجعی گرفته شده باشد، نخست عنوان جدول و سپس منبع آن تذکر داده می‌شود.

ز؛ صفحه‌های انتهایی کتاب

صفحه‌های انتهایی کتاب از ختم آخرین صفحه فصل آخر کتاب آغاز می‌شود و شامل منابع و مآخذ (الزامی)، یادداشت‌ها، واژه‌نامه(الزامی)، نمایه(الزامی) و کتاب‌نامه می‌شود.

۱- منابع

۱- مطابق مادهٔ پنجم این رهنمود در اخیر هر فصل تنظیم می‌گردد.

۱۱- یادداشت‌ها

این بخش برای مؤلف و مترجم اختیاری می‌باشد.

۱۱۱- واژه‌نامه دارای ویژگی های ذیل می باشد:

۱- محدود بودن به اصطلاحات کلیدی کتاب؛

۲- قیدها، صفت‌ها و فعل‌ها در واژه‌نامه نمی‌آیند.

۳- اصطلاحاتی که مربوط به رشته کتاب نیست، با ذکر رشته تخصصی در داخل پرانتز جلو ترجمهٔ دری آن می‌آید. طور مثال:

زمین(نجوم) Earth

۴- اگر موضوع کتاب مربوط دو یا چند رشته علمی و تخصصی شود، در آنصورت اصطلاحات کلیدی هر رشته در واژه‌نامه آورده می‌شود.

۵- ترجمهٔ اصطلاحات کلیدی نباید به صورت تعریف آورده شود.

۶- واژه‌نامه به ترتیب الفبای دری/پشتو تنظیم می‌گردد.

۷- تمام واژه‌ها/اصطلاحات مندرج در واژه‌نامه با حروف کوچک نگاشته می‌شود. در صورتیکه نام‌های خاص به صورت ترکیبی یا غیر ترکیبی در واژه‌نامه آورده شود، حرف اول آنها با حروف بزرگ نوشته می‌شود.

۱V- نمایه

۱- نمایه (Index) به ترتیب حروف الفبا بعد از واژه‌نامه تنظیم می‌گردد.

۲- در صورتیکه تعداد فهرست تعیین شده در نمایه زیاد باشد، در ستون در هر صفحه تنظیم می‌شود.

V-کتابنامه

این بخش برای مؤلف و مترجم اختیاری است.

فصل سوم

رسالهٔ علمی _تحقیقی

عناصر، مشخصات ومعیارهای رساله علمی -تحقیقی

الف: تعریف

رساله‌ی علمی- تحقیقی اثر اصلی عضو کادر علمی بوده که پیرامون مسأله‌ی بکر و جدید، در نتیجه انجام تحقیق معیاری توسط عضو کادر علمی به شکل تحریری ارائه می‌گردد.

ب: :پیشنهاد (پروپوزل) رساله علمی_تحقیقی

پیشنهاد یا پروپوزل تحقیق به ترتیب حاوی عنوان، خلاصه (اختیاری)، واژه‌های کلیدی، فصل اول شامل مقدمه، مقدمه، اهمیت و دلایل انتخاب موضوع، بیان مسأله، اهداف، سوال ، فصل دوم شامل فرضیه، مرور آثار یا پیشینه، فصل سوم شامل روش و مواد، فصل چهارم مآخذ و ضمایم می باشد که ذیلا بیان میگردند:

۱- عنوان (Title)

عنوان تحقیق آیینه تمام نمای پیشنهاد تحقیق بوده و دارای خصوصیات زیر می‌باشد:

۱- منعکس کننده محتوای تحقیق؛

۲- قابل فهم و واضح بودن.

۳- مشخص و مختصر (کمتر از ۲۰ کلمه)بودن؛

۴- دارای اهمیت و قابل تحقیق است.

۵- مبین متغیرات مورد مطالعه است.

۶- مبرا بودن از کلمات مبهم، اختصارات، فورمول‌ها و نام‌های تجارتی .

۱۱- چکیده (Abstract)

خلاصهٔ اولین قسمت پیشنهاد بعد از عنوان است که در وسط صفحه جداگانه بدون شماره نوشته شده و در شمارش صفحه‌ها حساب نمی‌گردد. خلاصه در حداکثر ۲۰۰ کلمه نگاشته می شود و حاوی موضوعات ذیل می‌باشد:

۱- معرفی طرح تحقیق

۲- اهمیت تحقیق

۳- هدف کلی تحقیق

۴- روش تحقیق

۱۱۱- واژه‌های کلیدی (Key words)

واژه‌های کلیدی بعد از خلاصه می‌آید. انتخاب مناسب این واژه‌ها احتمال بازیابی تحقیق را توسط دیگران بیشتر می‌سازد و با در نظرداشت معیارهای زیر صورت می‌گیرد:

۱- واژه‌های کلیدی بیش‌ترین و نزدیک‌ترین رابطه موضوعی با محتوای تحقیق را دارا می‌باشند.

۲- از اصطلاح نامه استندرد انتخاب می‌شوند.

۳- پنج الی هفت واژه مناسب می‌باشد.

۴- به ترتیب الفبا نوشته می شوند.

۱۷- فصل اول دارای محتویات ذیل می باشد:

۱- مقدمه (Introduction)

مقدمه در جلب نظر خواننده به موضوع تحقیق و ضرورت آن نقش اساسی دارد. به همین دلیل در نگاشتن مقدمه موضوعات زیر مدنظر گرفته می‌شود:

a) معرفی موضوع تحقیق

b) اولویت موضوع تحقیق

c) معرفی موضوع با استناد به آخرین شواهد و ارقام موجود با ذکر مرجع بیان

d) مرتبط بودن معلومات ارایه شده با سوالات و اهداف تحقیق

۲- بیان مسأله (Problem Statement)

ویژگی‌های مشکل/مسأله‌ی که تحقیق در مورد آن انجام می‌شود با استناد به منابع یا از تجربه روزمره بیان شود. بیان مسأله شامل موضوعات ذیل است:

a) معرفی مشکل/مسأله‌ی که تحقیق در مورد آن انجام می‌شود.

b) مشکل مورد مطالعه تا چی حد در سطح جهان، منطقه و کشور رایج است. دراین مورد ارائه شواهد علمی مطابق مطالعات انجام گرفته الزامی است.

c) بیان مسأله در حداکثر ۲۰۰ کلمه نوشته می‌شود.

۳- اهمیت و دلایل انجام کار تحقیقی(Significance & Rationale)

بیان اهمیت تحقیق الزامی بوده و در واقع توجیه نامه انجام تحقیق است که بطور کلی پرسش‌های آتی را پاسخ می‌دهد:

a) خلای موجود در تحقیقات انجام شده مرتبط به موضوع مورد نظر چیست؟

b) چرا تحقیق مورد نظر مهم است؟

c) برای چی کسانی اهمیت دارد؟

d) از انجام آن چی مفادی حاصل می‌گردد؟

۴- اهداف (Objectives)

این بخش واضح‌کننده‌ی اهداف تحقیق است و دارای مشخصات SMART زیر می‌باشد:

a) مشخص (Specific) است.

b) قابل اندازه‌گیری (Measurable) است.

c) قابل دست‌یابی (Achievable) است.

d) واقع بینانه (Realistic) است.

e) در محدوده زمانی (Time Bound) مشخص حاصل می گردد.

۵- سوال تحقیق(Research Question)

سوالی که انجام تحقیق معطوف به پاسخ یابی به آن است، حاوی مشخصات FINER ذیل می‌باشد.

a) قابل دسترس(Feasible) بودن

b) جالب (Interesting) بودن

c) جدید (Novel) بودن

d) اخلاقی (Ethical) بودن

e) مربوط (Relevant) بودن

۶- فرضیه (Hypothesis)

فرضیه تحقیق، پاسخ و نتیجه گیری فرضی محقق در باره سوال تحقیق و راه حل مشکل بوده و تنها برای تحقیقات تحلیلی ضروری است. فرضیه باید دارای مشخصات FINER باشد.

a) متغیرات مورد مطالعه

b) نفوس مورد مطالعه

c) قابلیت تست شدن

V- فصل دوم دارای محتویات ذیل می باشد:

۱- پیشینه یا مرور آثار (Literature review)

مرور آثار آگاهی محقق را از آخرین پیشرفت های علمی در موضوع مورد نظر نشان می‌دهد وحاوی مبانی نظری و نتایج تحقیقات قبلی به صورت زیر می‌باشد:

a) استفاده از آثار تحقیقی(اکثراً) و کتاب‌های درسی معتبر (ندرتاً) به منظور حصول معلومات در مورد موضوع تحقیق به شکل تحلیلی؛

b) ارائه معلومات جامع در باره‌ی موضوع، هدف و سوال تحقیق؛

c) اطمینان دادن محقق از نو بودن موضوع و عدم تکراری بودن تحقیق؛

d) بیان خلص نتایج کارهای تحقیقی و علمی مربوطه از مقالات تحقیقی، علمی و کتب درسی معتبر با ذکر مآخذ.

V۱-فصل سوم؛ دارای محتویات ذیل می باشد:

مواد و روش کار (Methodology)

۱-روش تحقیق

روش تحقیق رهنمود اساسی کار عملی تحقیق به منظور دست یابی به هدف تحقیق را تشکیل می‌دهد. در روش تحقیق، تفصیلات کافی و مناسب با در نظرداشت تسلسل منطقی، در مورد کارهایی که در جریان تحقیق انجام خواهد شد، ارائه می‌گردد. تفصیلات به گونه‌ای می‌باشد که محقق ثانوی با انجام عین کارها بتواند به عین نتایج (یا حد اقل نتایج مشابه به آن دست یابد. روش تحقیق شامل اجزای ذیل می‌باشد:

a) نوع و دیزاین تحقیق (Study Type & design)

b) محل تحقیق (Study setting)

c) جامعه آماری (Study population)

d) تعداد نمونه و روش نمونه گیری (Sample size & Sampling method)

e) متغیر ها (Variables)

f) ابزار و وسایل جمع آوری اطلاعات (Material & data collection)

g) روش تجزیه و تحلیل اطلاعات (Statistical method)

h) امکانات (Accessibility)

i) محدودیت‌ها (Limitations)

j) مسایل اخلاقی (Ethical issue)

۲-مواد تحقیق

موادی که در تحقیق(در صورت ضرورت) مورد استفاده قرار می‌گیرد، با مشخصات آن ذکر می گردد.

V۱۱-فصل چهارم؛ دارای محتویات ذیل می باشد:

۱- مأخذ (Reference)

a) در یک پیشنهاد تحقیق علمی حداقل از پانزده منبع/مآخذ معتبر بروز (بیشتر مقالات تحقیقی) استفاده می‌گردد.

b) مآخذ نویسی پیشنهادهای تحقیقی مطابق مواد مندرج مادهٔ پنجم این رهنمود ترتیب و تنظیم می‌گردد.

۲- ضمایم (Appendixes)

ضمایم شامل موارد ذیل می‌باشد:

a) پلان کاری

b) جدول زمانی

c) سوالنامه ها (در صورت ضرورت)

d) رضایت نامه ها (در صورت ضرورت)

e) اجازه نامه ادارات (در صورت ضرورت)

f) پیشنهاد بودجه (در صورتیکه ایجاب می نماید)

g) تاریخ و شماره تصویب دیپارتمنت با امضای آمر دیپارتمنت در اخیر پیشنهاد

h) تاریخ و شماره تصویب شورای پوهنځی با امضای رئیس پوهنځی

i) مهر پوهنځی در هر صفحه پیشنهاد

ج؛ گزارش رساله علمی-تحقیقی

گزارش یا راپور تحقیق حاوی عنوان، خلاصه، واژه های کلیدی، فصل اول شامل مقدمه، بیان مساله، اهمیت و دلایل انتخاب موضوع، اهداف، سوال تحقیق، فرضیه(در صورت ضرورت)، فصل دوم شامل مرور آثار یا پیشینه، فصل سوم شامل روش و مواد، فصل چهارم شامل نتایج، فصل پنجم شامل مناقشه، نتیجه نهایی، پیشنهادها (درصورت ضرورت)، سپاس‌گزاری (درصورت ضرورت) و مآخذ می‌باشد که درذیل بیان میگردد:

۱-عنوان

مطابق موارد ۱ بحث **ب** بخش سوم این رهنمود تنظیم می‌گردد.

۱۱-خلاصه

خلاصه اولین قسمت گزارش تحقیق بعد از عنوان است که در وسط صفحه جداگانه بدون شماره نوشته شده و در شمارش صفحه‌ها حساب نمی‌گردد. خلاصه حداکثر در (۲۵۰-۴۵۰ کلمه) نگاشته می‌شود و شامل موارد ذیل می‌باشد:

۱- معرفی تحقیق

۲- اهمیت تحقیق

۳- اهداف تحقیق

۴- روش تحقیق

۵- نتایج و مناقشه

۱۱۱- واژه‌های کلیدی

بعـد از خلاصـه، واژه‌هـای کلیـدی مطـابق مـوارد بحـث۱۱۱بحـث ب بخـش سـوم ایـن رهنمـود تنظیم میگردد.

V۱-فصل اول؛ دارای محتویات ذیل می باشد:

۱- مقدمه

مطابق بحث قبلی

۲- بیان مسأله

۳- اهمیت و دلایل انجام کار تحقیق **(Significance & Rationale)**

۴- اهداف

۵- سوال تحقیق

۶- فرضیه

V-فصل دوم دارای محتویات ذیل می باشد:

۱-پیشینه یا مرور آثار

V۱-فصل سوم دارای محتویات ذیل می باشد:

۱-مواد و روش

V۱۱-فصل چهارم دارای محتویات ذیل می باشد:

نتایج (Results)

۱- در این بخش نتایج حاصله از تحقیق به صورت خالص و بدون هرگونه تفسیر نگاشته می‌شود. در زمان نوشتن نتایج، ترتیب منطقی معلومات در نظر گرفته می‌شود. در صورت لـزوم از جـدول‌هـا، گراف‌ها و چارت‌های مناسب، با در نظر داشت نوع متغییر و ارقام استفاده می‌گردد.

۲- تنظیم شکل‌ها، گراف‌هـا و جـدول‌هـا مطـابق مـواد منـدرج مـادۀ ششـم ایـن رهنمـود تنظـیم و ترتیب می‌گردد.

V۱۱۱-فصل پنجم دارای محتویات ذیل می باشد:

۱- مناقشه

در این بخش نتایج به دسـت آمـده تفسـیر و تعبیـر شـده و دریافـت‌هـا و شـواهد موجـود و مـرتبط بـه موضوع مناقشه می‌گردد. نکات عمده در این بخش قرار زیر است:

a) ذکر نتایج اصلی به طور خلاصه با در نظرداشت اهداف تحقیق؛

b) تعبیر و تفسیر نتایج حاصله به صورت دقیق و مطابق با اهداف تحقیق؛

c) مقایسۀ دریافت‌ها یا نتایج به دست آمده با شواهد موجود در آثار علمی و تحقیقی گذشته؛

d) چگونگی تفاوتهای نتایج بـه دسـت آمـده و همخـوانی آنهـا بـا شـواهد و دریافـت هـای موجـود در آثار علمی و تحقیقی و تفسیر منطقی تفاوت‌ها و مشابهت‌ها؛

e) بیان نکات قوت و ضـعف کـار تحقیقـی و توضـیح محـدودیت‌هـا و مشـکلات بـه میـان آمـده در جریان کار تحقیقی، خطاهای ممکنه و چگونگی تأثیرات آن بر نتایج تحقیق؛

f) ارائه پیشنهاد و فرضیه‌ها برای تحقیقات بعدی با در نظرداشت نتایج حاصله از تحقیق و تعبیر آن؛

۲- نتیجه گیری

نتیجه گیری با استناد به نتایج به دست آمده از تحقیق و تعبیر آنها می باشد. در این بخش جواب مسأله تحقیق به صورت خلاصه تحریر می گردد.

۳- پیشنهادها

پشنهادها باید با نتایج، مناقشه و نتیجه گیری ارتباط داشته و از آن ها الهام گرفته باشد. پیشنهادها نمیتواند بی ارتباط با مناقشه و متن کار تحقیقی ارایه گردد. معمولاً پیشنهادها به دو صورت زیر مطرح می‌شود:

a) پیشنهادهای کاربردی
b) پیشنهادهای تحقیقاتی

۴- محدودیت‌های تحقیق

در این قسمت محقق محدودیت‌هایی را که در تعمیم پذیری یا عدم تعمیم پذیری نتابج تحقیق نقش عمده دارد، توضیح می‌دهد.

۵- مأخذ

مطابق مواد مندرج مادۀ ششم این رهنمود تنظیم و ترتیب می‌گردد.

۶- ضمایم

ضمایم گزارش تحقیق متناسب با نوع تحقیق و رشته علمی الحاق می‌گردد.

تبصره: در صورتیکه در تحقیق انجام شده از سوالنامه، رضایت نامه و اجازه نامه استفاده شده باشد، ضمیمه کردن آن‌ها به گزارش تحقیق حتمی است.

د؛ ترتیب و تنظیم جلد رساله علمی-تحقیقی

جلد رساله علمی- تحقیقی سه بخش به ترتیب روی جلد، پشت جلد و عطف جلد را شامل شده و با صحافی گالینگور تهیه می‌شود .جلد رساله علمی تحقیق دارای مشخصات ذیل می باشد:

۱-مشخصات روی جلد

روی جلد دارای مشخصات ذیل می باشد:

۱- **تنظیم طول صفحه روی جلد ۲۴ سانتی متر و عرض آن ۱۶ سانتی متر؛**
۲- **تنظیم نوشته‌های دری با یکی از فونت‌های** B Nazanin, B Zar, B Mitra**، نوشته‌های پشتو با فونت** Pashto Nazo **و کلمات انگلیسی با فونت** Times New Roman **درشت؛**
۳- **حک لوگو پوهنتون/موسسه تحصیلی در قسمت وسط با رعایت ۴-۶ سانتی متر از لب بالایی صفحه؛**
۴- **نگارش نام پوهنتون/موسسه تحصیلی، پوهنځی و دیپارتمنت به ترتیب به اندازه فونت حداکثر ۲۰ ، ۱۸ و ۱۶ درشت در قسمت وسط، زیر لوگو موسسه؛**
۵- **تنظیم عنوان رساله در قسمت وسط زیر نام دیپارتمنت، به اندازۀ فونت حداقل ۲۸ درشت؛**
۶- **نوشتن نام کامل محقق در قسمت وسط زیر عنوان رساله به اندازه فونت ۱۶ درشت با رعایت ۴-۶ سانتی متر از لب قسمت پایین صفحه؛**

۷- تحریر نام استاد رهنما زیر نام محقق؛

۸- تنظیم سال نگارش رساله در قسمت پایین صفحه به اندازه‌ی فونت ۱۴؛

۱۱-مشخصات پشت جلد

پشت جلد دارای مشخصات ذیل می باشد:

۱- تنظیم طول صفحه پشت جلد ۲۴ سانتی متر و عرض جلد ۱۶ سانتی متر؛

۲- نوشتن عنوان رساله به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman و اندازه‌ی فونت ۲۰؛

۳- نوشتن نام محقق به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman و اندازه‌ی فونت ۱۲؛

۴- محقق خلاصه تحقیق را به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman ، اندازه فونت ۱۰، فاصله خط‌ها به اندازه ۱,۱۵ و فاصله پاراگراف‌ها به اندازه ۴pt در حداکثر ۳۰۰ کلمه می‌نویسد.

۱۱۱- مشخصات عطف رساله

مشخصات عطف رساله علمی تحقیقی شامل موارد ذیل می باشد:

۱- حک لوگوی پوهنتون در قسمت وسط عطف کتاب با رعایت ۱,۵ سانتی متر از لب فوقانی عطف رساله؛

۲- نوشتن عنوان رساله به کلمات دری با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra وکلمات پشتو با فونت Pashto Nazo در قسمت وسط عطف آن .(در صورت طولانی بودن عنوان رساله، قسمتی از عنوان نگاشته می‌شود).

۳- نوشتن نام کامل محقق با رعایت فاصله مناسب بعد از تحریر عنوان رساله؛

۴- نوشتن سال نگارش رساله بعد از نام محقق؛

ه؛ ترتیب و تنظیم صفحه‌های پیش از متن

صفحه‌های پیش از متن صفحه «بسم الله»، صفحه عنوان، صفحه حقوقی رساله، صحفه پیشگفتار و فهرست مطالب را به شرح ذیل شامل می‌شود.

۱-شماره گذاری صفحه‌های پیش از متن

۱- صفحه‌های پیش از متن تا انتهای فهرست مطالب با حروف ابجد تنظیم می‌گردد.

۲- شمارهٔ صفحه در قسمت وسط و پایین صفحه تنظیم می‌گردد.

۳- صفحه‌های بسم الله، عنوان و حقوقی در صفحه بندی در نظر گرفته می‌شود ولی شماره درج این صفحه‌ها نمی‌گردد.

۱۱-صفحه «بسم الله»

این صفحه بعد از صفحه جلد آورده می شود. پشت صفحه «بسم الله» باید سفید گذاشته شود.

۱۱۱- صفحه عنوان

این صفحه پس از صفحه «بسم الله» به ترتیب با مشخصات ذیل تنظیم می‌گردد:

۱- عنوان رساله در قسمت وسط صفحه با رعایت ۶ الی ۸ سانتی متر از حاشیه بالایی صفحه با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداقل ۲۸ درشت تنظیم می‌گردد.
۲- نام محقق در قسمت وسط صفحه زیر عنوان رساله با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازهٔ فونت حداقل ۱۶ درشت تنظیم می‌گردد.
۳- پشت صفحه عنوان سفید گذاشته می‌شود.

V۱-صفحه حقوقی

در این صفحه حق چاپ، تکثیر و مالکیت معنوی رساله با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۴ نگاشته می‌شود.

طور مثال:

۱- کلیه حقوق معنوی این اثر متعلق به پوهنتون ..... بوده و هر نوع کاپی برداری بصورت کل رساله یا بخشی از آن بدون اجازه رسمی پوهنتون ..... مجاز نیست.
۲- چاپ و نشر این اثر برای پوهنتون ..... محفوظ است.
۳- استفاده از اطلاعات و نتایج مندرج این رساله بدون ذکر مرجع مجاز نمی‌باشد.

V-صفحه سپاسگزاری (اختیاری)

در این صفحه از افرادی که در انجام تحقیق و تدوین رساله به نحو مؤثری همکاری نموده اند سپاسگزاری می شود.

V۱- صفحه تقدیم (اختیاری)

این صفحه اختیاری است و اختصاص به ذکر نام فرد یا افرادی دارد که پایان نامه به ایشان تقدیم می‌شود.

V۱۱-صفحه خلاصه (چکیده)

خلاصهٔ تحقیق حاوی توضیح مختصر در مورد مسأله تحقیق، روش تحقیق، اهداف تحقیق، یافته‌های مهم و نتایج حاصل از تحقیق می‌باشد. در نگارش خلاصه نکات زیر باید در نظر گرفته شود:

۱- از واژه‌ها و عبارت‌های سلیس و با معنی روشن استفاده می‌شود.
۲- از ذکر منابع، اشاره به جدول‌ها و گراف‌ها اجتناب می‌شود.
۳- واژه‌های کلیدی در آخر متن خلاصه تنظیم می‌گردد.
۴- ترجیحاً خلاصه در حد یک صفحه تنظیم می‌گردد.

V۱۱۱-صفحه پیشگفتار

پیشگفتار سخن محقق درباره‌ی ویژگی‌های رساله، روش کار محقق، پیشینه‌ی تحقیق، اهمیت و برتری تحقیق است و این بخش با مشخصات ذیل تنظیم می‌گردد:

۱- عنوان «پیشگفتار» با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۶ درشت در قسمت وسط صفحه با رعایت ۴-۶ سانتی متر از لب بالایی صفحه کتاب به سمت داخل نگاشته می‌شود.
۲- اندازه فونت متن پیشگفتار به اندازه فونت ۱۲ معمول تنظیم می‌گردد.

۱X-صفحه فهرست‌ها

صفحه فهرست مطالب شامل فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها و جدول‌ها می‌شود و با توجه به موارد ذیل ترتیب می گردد:

۱- فهرست مطالب

a. فهرست مطالب از صفحه تاق شروع می‌شود.
b. فهرست مطالب با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.
c. «فهرست مطالب» به اندازه فونت حداکثر ۱۸ درشت در قسمت وسط ص با رعایت ۴-۶ سانتی متر از لب بالایی صفحه کتاب نگاشته می‌شود.
d. عناوین اصلی به اندازه فونت حداکثر ۱۴ و عناوین فرعی به اندازه فونت حداکثر ۱۲ درشت تنظیم می‌گردد.
e. در فهرست عناوین از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شمارهٔ صفحه استفاده نمی‌گردد.
f. آثاری که به زبان‌های پشتو و دری تألیف و ترجمه می‌گردد، تمامی اعداد و ارقام به کار رفته در آن نیز باید به زبان دری و پشتو تنظیم گردد. کاربرد کلمات یا جملات انگلیسی، لاتین و ... در متن کتاب که لازمی و منطقی شمرده می‌شود و همچنان معرفی وبسایت‌ها و سایر منابع و مآخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این حکم مستثنی می‌باشند.

۲- فهرست جدول‌ها

a. فهرست جدول‌ها از صفحه تاق پس از ختم فهرست مطالب شروع می‌شود.
b. فهرست جدول‌ها با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.
c. عنوان فهرست جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۸ در قسمت وسط صفحه با رعایت ۴-۶ پایین تر از لب بالایی صفحه، نگاشته می‌شود.
d. عنوان جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۴ تنظیم می‌گردد.
e. در فهرست عنوان جدول‌ها از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شمارهٔ صفحه، استفاده نمی‌گردد.
f. آثاری که به زبان‌های پشتو و دری تألیف و ترجمه می‌گردد، تمامی اعداد و ارقام به کار رفته در آن نیز به زبان دری و پشتو تنظیم گردد. کاربرد کلمات یا جملات انگلیسی، لاتین و ... در متن کتاب که لازمی و منطقی شمرده می‌شود و همچنان معرفی وبسایت‌ها و سایر منابع و مآخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این حکم مستثنی می‌باشند.

۳- فهرست شکل‌ها

a. فهرست اشکال از صفحه تاق پس از ختم فهرست جدول‌ها شروع می‌شود.
b. فهرست اشکال با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.

c. عنوان فهرست جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۸ در قسمت وسط صفحه با رعایت ۴-۶ پایین تر از لب بالایی صفحه، نگاشته می‌شود.

d. عنوان جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۴ تنظیم می‌گردد.

e. در فهرست عناوین اشکال از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شمارهٔ صفحه، استفاده نمی‌گردد.

f. آثاری که به زبان‌های پشتو و دری تألیف و ترجمه می‌گردد، تمامی اعداد و ارقام به کار رفته در آن نیز به زبان دری و پشتو تنظیم گردد. کاربرد کلمات یا جملات انگلیسی، لاتین و سایر زبان‌های خارجی در متن رساله که لازمی و منطقی شمرده می‌شود و همچنان معرفی منابع و مآخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این حکم مستثنی می‌باشند.

و؛ ترتیب و تنظیم متن رساله علمی – تحقیقی

درترتیب وتنظیم متن رساله علمی تحقیقی نکات ذیل مدنظر می باشد:

۱-اندازه و شکل ظاهری صفحه‌های متن رساله

۱- تنظیم طول صفحه ۲۴ سانتی متر و عرض صفحه ۱۶ سانتی متر؛

۲- تنظیم حاشیه‌ی بالا و سمت راست، قرار ۳ سانتی متر و حاشیه‌ی پایین و چپ صفحه قرار حداکثر ۲,۵ سانتی متر ؛

۳- تنظیم فاصله سطرها ۱,۱۵ سانتی متر؛

۴- در صفحه‌های جفت رساله، در قسمت سرصفحه، نخست شمارهٔ صفحه و به ادامه آن عنوان رساله با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۲ تا انتهای رساله نگاشته می‌شود.

۵- در صفحه‌های تاق رساله، در قسمت سرصفحه، نخست عنوان فصل رساله با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۲ و سپس شمارهٔ صفحه تا انتهای آخرین فصل نگاشته می‌شود.

۱۱- اندازه فونت متن اصلی رساله

۱- متن اصلی رساله با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداکثر ۱۴ معمول تنظیم می‌گردد.

۲- اندازه فونت فورمول‌ها، شرح شکل‌ها، گراف‌ها و جدول‌ها و توضیحات داخل جدول‌ها دو اندازه کوچکتر از اندازه فونت متن اصلی رساله تنظیم می‌گردند.

۳- شمارهٔ فصل مانند «فصل اول ، دوم، ...» به اندازه فونت ۱۶ درشت تنظیم می‌گردد.

۴- عنوان اصلی فصل‌های رساله به اندازه فونت ۱۸ درشت در قسمت وسط صفحه و با رعایت ۶ سانتی متر پایین تر از لب بالایی صفحه نگاشته می‌شود.

۵- عناوین فرعی فصل‌ها به اندازه فونت ۱۶ درشت تنظیم می‌گردد.

تبصره: در صورتیکه رساله بخش بندی شده باشد، عنوان بخش به اندازه فونت ۲۴ درشت و شمارهٔ بخش مانند «بخش اول، دوم، ... » به اندازه فونت ۱۸ با رعایت ۶ سانتی پایین تر از لب بالایی صفحه، در صفحه تاق نوشته می‌شود. پشت صفحه عنوان بخش سفید گذاشته می‌شود.

۱۱۱- شماره گذاری صفحه‌های متن رساله

۱- صفحه‌های اصلی متن از مقدمه تا انتهای رساله با اعداد تنظیم می‌گردد.

۲- صفحه اصلی متن از صفحه تاق شروع می‌شود.

۳- شمارهٔ صفحه شروع فصل در نظر گرفته می‌شود ولی در سرصفحه (Header) نوشته نمی‌شود.

۴- در تمام صفحه‌های رساله که به زبان دری یا پشتو نگاشته شده، از اعداد دری/پشتو استفاده می‌شود.

۵- شماره گذاری صفحه‌های چپ در قسمت حاشیه‌ی بالایی سمت چپ صفحه با رعایت ۲ سانتی متر از لب بالایی صفحه و شماره گذاری صفحه‌های راست در قسمت حاشیه‌ی بالایی سمت راست صفحه با رعایت ۲ سانتی از لب بالایی صفحه انجام می‌شود.

۱V-مقدمه

مقدمهٔ رساله توسط محقق نگاشته شده و نکات ذیل را دربر می‌گیرد:

۱- مقدمه با نثر سلیس، آشنا و با معنی نوشته شده و اقتباس، نقل قول و استناد در آن گنجانیده نمی‌شود؛

۲- مقدمهٔ رساله حاوی توضیحات فشرده در مورد موضوع تحقیق می‌شود.

V-ترتیب و تنظیم فصل‌های رساله علمی – تحقیقی دربرگیرنده موارد ذیل می باشد:

۱- کلیات تنظیم فصل‌های رساله

a. شروع هر فصل از صفحه‌ی تاق آغاز شده و به ترتیب زیر می‌شوند.

b. شمارهٔ فصل (فصل اول، دوم...) در قسمت وسط صفحه نگاشته می‌شود.

c. عنوان اصلی فصل بلافاصله در قسمت وسط و زیر شمارهٔ فصل نگاشته می‌شود.

d. عناوین فرعی/تیترهای فصل‌ها به ترتیب از راست به چپ، تنظیم می‌گردند.

۲- مقدمهٔ فصل

تحریر مقدمه برای هر فصل الزامی است. مقدمه هر فصل با مشخصات ذیل تنظیم می‌گردد:

a. مقدمه بدون عنوان «مقدمه» نوشته می‌شود.
b. در مقدمه فصل، موضوع فصل، ارتباط فصل با فصل‌های دیگر و اهمیت فصل باید توضیح داده شود.

۳- فصل اول رساله

فصل اول دربرگیرنده‌ی کلیات تحقیق بوده و موارد آتی به طور مختصر در آن توضیح داده می‌شود:

a. مقدمهٔ فصل
b. زمینه تحقیق یا سابقه موضوع تحقیق
c. سوالات و اهداف تحقیق
d. ضرورت/اهمیت انجام تحقیق
e. تعاریف اصلی مورد استفاده تحقیق
f. تعیین حدود و فرضیه‌های تحقیق

۴- فصل‌های میانی رساله

فصل‌های میانی به ترتیب موارد آتی را باید دربر بگیرد:

a. ارائه پیشینه‌ی تحقیق با دیدگاه نقادانه به گونه واضح و دقیق
b. شرح مواد و روش تحقیق.
c. مناقشه

۵- فصل پایانی

نتیجه گیری و پیشنهادها

ز؛ فهرست نویسی و ارجاع درون متنی رساله علمی-تحقیقی

درفهرست نویسی وارجاع درون متنی رساله علمی- تحقیقی موارد ذیل مدنظر می باشد:

۱- فهرست نویسی منابع و مآخذ دربرگیرنده نکات ذیل می باشد:

۱- تنظیم فهرست منابع و مآخذ در اخیر رساله علمی –تحقیقی؛

۲- استفاده از روش‌های بین المللی مانند APA, MLA, Chicago, Vancouver, IEEE درفهرست نویسی منابع وماخذ برای حالت‌های مختلف.

۱۱-ارجاع درون متنی

ارجاع درون متنی رساله تابع روش فهرست نویسی منابع و مآخذ بوده و بر اساس آن انجام می‌شود.

ص؛ تنظیم و انتخاب محل شکل‌ها، گراف‌ها، جدول‌ها و فورمول‌ها در داخل رساله

همه شکل‌ها، گراف‌ها و جدول‌ها باید بانظرداشت موارد زیر دارای کیفیت مناسب برای چاپ باشند.

۱- تنظیم شکل‌ها و گراف‌ها

۱- همه شکل‌ها و گراف‌ها باید دارای عنوان باشد.

۲- همه شکل‌ها و گراف‌ها باید در متن کتاب رفرنس داده شود.

۳- محل شکل و گراف‌ها بعد از اولین ارجاع به شماره آن در متن رساله، انتخاب می‌شود.

۴- عنوان و توضیح شکل‌ها و گراف‌ها در زیر آنها نگاشته می‌شود.

۵- شماره گذاری شکل‌ها و گراف‌ها شامل عدد دو رقمی می‌شود که رقم اول آن شمارهٔ فصل و رقم دوم آن شمارهٔ شکل/گراف می‌باشد. طور مثال، شکل ۶ از فصل سوم به صورت شکل (۳-۶) نام گذاری می‌گردد.

۶- شماره گذاری شکل‌ها و گراف‌ها در هر فصل از ابتدا تا انتهای فصل طور مسلسل انجام می‌شود.

۷- در گراف‌ها باید محورها دارای عنوان و واحد باشند.

تبصره ۱: در صورتیکه شکل یا گراف از مرجعی گرفته شده باشد، نخست عنوان شکل یا گراف و سپس منبع آن تذکر داده می‌شود.

تبصره ۲: در صورتیکه شکلی دارای چند قسمت باشد، هر قسمت در عنوان شکل به صورت (الف)، (ب) و ... مشخص می‌گردد.

۱۱-تنظیم جدول‌ها

۱- همه جدول‌ها باید دارای عنوان باشند.

۲- همه جدول‌ها باید در متن کتاب رفرنس داده شود.

۳- محل جدول‌ها بعد از اولین ارجاع به شمارهٔ آن در متن کتاب، انتخاب می‌شود.

۴- عنوان و توضیح جدول در بالای آنها نگاشته می‌شود.

۵- شماره گذاری جدول‌ها شامل عدد دو رقمی می‌شود که رقم اول آن شماره فصل و رقم دوم آن شمارهٔ شکل می‌باشد. طور مثال، جدول شمارهٔ ۵ از فصل دوم به صورت شکل (۲-۵) نام گذاری می‌گردد.

۶- شماره گذاری جدول‌ها در هر فصل از ابتدا تا انتهای فصل طور مسلسل انجام می‌شود.

تبصره ۱: در صورتیکه شکل یا گراف از مرجعی گرفته شده باشد، نخست عنوان شکل یا گراف و سپس منبع آن تذکر داده می‌شود.

ف؛ چاپ و نشر کتاب

در صورتیکه کتاب‌های درسی و ممد درسی اعم از تألیفی و ترجمه طبق لزوم دید مراجع ذیصلاح از طریق نهادهای انتشاراتی خصوصی یا دولتی به چاپ و نشر

سپرده می‌شوند، به جز فونت و اندازه فونت، در سایر موارد تابع مواد مرتبط و مندرج این رهنمود می‌باشد.

کتاب‌های درسی و ممد درسی به استندرد قطع وزیری تنظیم و چاپ می‌گردد.

ح؛ حیطه

این رهنمود صرف در مورد تألیف وترجمه کتاب‌های درسی، ممد درسی و مرجع که توسط اعضای کادر علمی موسسات تحصیلات عالی برای موسسات تحصیلات عالی تولید می‌شوند قابل تطبیق است. کتاب‌ها و منابعی که توسط اعضای کادر علمی از آدرس‌های شخصی و یا آدرس‌های خارج از موسسات تحصیلات عالی افغانستان تولید می‌شوند، تابع این رهنمود نمی‌باشند.

س؛ منظوری وکاربرد

این رهنمود که در سه فصل ترتیب و تنظیم گردیده، بعد از منظوری مقام محترم وزارت تحصیلات عالی قابل تطبیق بوده واعضای کادرعلمی مکلف به رعایت آن می باشند.با مرعی الاجرا شدن این رهنمود سایر رهنمودها ملغی وفاقد اعتبار می باشند.

طرزالعمل های مربوط معینیت امور محصلان

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

لایحه ی سیستم کریدیت مؤسسات تحصیلات عالی برای دوره ی تحصیلی لیسانس

مقدمه:

سیستم کریدیت امروز به حیث یک سیستم مؤثر و پیشرفته ی تحصیلی در اکثر کشورهای جهان مورد پذیرش و تطبیق میباشد.

در جریان بازسازی سیستم تحصیلات عالی در کشور و گسترده گی روز افزون ارتباطات اکادمیک پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی کشور های مختلف، نیاز مبرم دیده می شود، تا این سیستم به صورت مؤفقانه تطبیق و چالش های عمده در فرا راه آن مرفوع گردد.

هدف اساسی تطبیق و کاربرد این سیستم آن است تا فعالیت و سهم گیری محصل در جریان عملیه ی آموزش بیشتر انکشاف و تقویت گردد و سیستم تحصیلات عالی در کشور با معیار های جهانی همخوانی کسب کند، زیرا این سیستم انعطاف پذیرتر است و فرصت های بیشتر و بهتری را برای محصل فراهم می کند.

در این سیستم فرصت های واقعی در جهت صرفه جویی وقت و پیشرفت سریع برای محصلان کوشا فراهم می گردد و معیار های دقیق فعالیت و مساعی محصلان به کار گرفته می شود. در این سیستم مسؤولیت ها و فعالیت های استادان نیز بیشتر هدفمند گردیده و به رشد توانایی های علمی و همچنان توانایی های عملی شاگردان معطوف می گردد.

در سیستم کریدیت تسهیلات و امکانات در فراگیری دانش به گونه ای فراهم می شود که هم از لحاظ وقت، هم از نظر شیوه و هم از نظر نرخ اقتصادی توانایی های محصل در نظر گرفته می شود. چنانچه، یک محصل می تواند به اندازه یی که توان فکری، مالی و یا زمانی دارد درس هایش را عیار سازد. محصل می تواند مقدار کریدیت هایش را به مؤسسه ی دیگر آموزشی انتقال و بالاخره در صورت ناکامی تنها درس هایی را دوباره بگیرد که در آن ناکام مانده است، نه تمام سمستر و سال آموزشی را و آن هم با هماهنگی دو طرفه با مؤسسه ی مربوطه.

لازم است شیوه های کهنه و کلیشه ای پیشبرد درس ها مورد بازنگری قرار گیرد و از اتکاء محض بالای یک کتاب درسی انصراف به عمل آید و محصلان به مطالعات اضافی تشویق گردند. (ضمیمه شماره۲) باید وظیفه ی استادی به وظیفه ی تمام وقت هر عضو کادر علمی پوهنتون ها مبدل گردد. باید در تمام دیپارتمنت ها سیستم منظم ارزیابی و بازنگری مواد درسی و روش اتخاذ تدابیر اضافی جهت ارتقای سطح فعالیت های علمی آنها معمول گردد. شیوه های مؤثر بر قراری و تحکیم روابط اکادمیک و همکاری علمی میان دیپارتمنت های مختلف **پوهنځی** ها به وجود آید تا محصلان برای تکمیل نصاب برنامه ی درسی خویش بتوانند از تنوع انتخاب مستفید شوند. بدون تردید، لایحه ی جدید مکلفیت اکادمیک اعضای کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی، گام مؤثر دیگری در این راستا تلقی می گردد. این لایحه قابل تطبیق برای محصلان روزانه و شبانه پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی می باشد.

مبنی

مادۀ اول

این لایحه بر مبنای ماده (۴۳) مقرره آموزش دوره لیسانس تنظیم گردیده است.

تعریفات

مادۀ دوم:

۱. **کریـــدیت (Credit)**: کریـدیت (Credit) بـه مفهـوم امتیـاز یـا اعتبـار بـوده و عبـارت از واحـد درسـی اسـت کـه بـر اسـاس آن نصـاب دوره ی تحصـیلی بـه تفکیـک سمسـتر هـا و سـهم هـر مضـمون در نصـاب درسـی تعیـین مـی شـود. یـک کریـدیت در یـک هفتـه درسـی یـک سـاعت درسـی ۵۰ دقیقـه دروس نظـری و در طـول سمسـتر(۱۶) سـاعت درسـی ۵۰ دقیقـه دروس نظـری را در بـر مـی گیـرد. دوسـاعت تطبیقـات و یـا کـار عملـی در لابراتـوار و یـا سـه سـاعت ستاژ، کار ساحوی یا فعالیت های کلینیکی معادل به یک ساعت درسی محاسبه می شود.

۲. **سـال تحصـیلی:** سـال تحصـیلی (Year Academic) عبـارت از سالیسـت کـه طـی آن همـه سـاعت هـای درسـی شـامل سمسـتر هـای درسـی تکمیـل مـی شـوند. ایـن سـال تـابع سـال تقویمی نیسـت. یـک سـال تحصـیلی بـه گونـه ی معمـول در بـر دارنـده ی حـد اقـل دو سمسـتر درسی می‌باشد.

۳. **سمســـتر:** نـیم سـال درسـی یـا سمسـتر (Semester) عبـارت از یکـی از دو دوره ی سـال تحصـیلی اسـت کـه طـی آن محصـل یـک مرحلـه یـی از تحصـیلش را اکمـال مـی نمایـد. همـه سـاعات درسـی کـه در جریـان رخصـتی هـا ضـایع مـی شـوند بایـد در خـلال سمسـتر جبـران گردند. یک سمستر بـدون امتحانـات شـانزده هفتـه ی درسـی (نـه سـال تقـویمی) را در بـر مـی-گیرد.

۴. **هفتۀ درسی:** هفتـه ی درسـی (Academic week) بـه هفتـه یـی گفتـه مـی شـود کـه طـی آن زمـان کـافی بـرای اکمـال هـر کریـدیت و بـادر نظرداشـت خصوصـیت نظـری، عملـی و یـا ساحوی آن در نظر گرفته شده است.

۵. **سـاعات ضـایع شـده و سـاعات جبرانـی:** سـاعاتی ضـایع شـده آنهـایی انـد کـه در طـول سمستر به اشـکال مختلـف در آنهـا درس دایـر نشـده اسـت. سـاعات جبرانـی بـه سـاعاتی گفتـه مـی شـود کـه در بـدل سـاعات ضـایع شـده و بـه هـدف تکمیـل مـواد شـامل نصـاب درسـی در مواقـع مناسـب در طـول سمسـتر دایـر مـی‌گردنـد. در مواقـع مناسـب نظـر بـه خصوصـیات مضمون و صلاح دید پوهنتون تنظیم گردد.

۶. **مضـامین اساسـی:** مضـامین اساسـی (Courses Core) عبـارت از مضـامینی انـد کـه آمـوزش آن‌هـا بـرای ورود بـه اصـل مضـمون و رشـته لازمـی مـی‌باشـد و تهـداب مضـامین اصـلی را تشکیل می‌دهند.

۷. **مضـــامین حتمـــی مســـلکی:** مضـامین حتمـی مسـلکی (Professional Courses) بـه مضامین مسلکی گفته می‌شـود کـه ضـرورت حتمـی و غیـر قابـل تعـویض مسـلک را مـی‌سـازند. در بعضی پوهنتون ها این مضامین، رشته ی اصلی را تشکیل می‌دهند.

۸. **مضـــامین انتخـــابی:** مضـامین انتخـابی (Elective Courses) بـه مضـامینی گفتـه مـی‌شـود کـه از سـوی نهـاد تحصـیلی بـر اسـاس برنامـه ی موجـود طـی سمسـترها برگـزار مـی گـردد. محصل می تواند یکـی از چنـد تـایی از ایـن مضـامین را در طـول دوره ی تحصـیل بگیـرد. بهتـر است مضامینی گرفته شوند که با رشته ی اصلی محصل ارتباط دارند.

۹. **مضـــامین پوهنتـــون شـــمول:** عبـارت از مضـامینی انـد کـه در تمـام پـوهنځی هـای مؤسسـات تحصـیلات عـالی تـدریس مـی‌گردنـد ماننـد (ثقافـت اسـلامی، تـاریخ معاصـر، زبـان خـارجی، حفاظـت محـیط زیسـت و کمپیـوتر) و تـدریس مضـمون تربیـت بـدنی در پـوهنځی هـای غیـر مسلکی اختیاری می باشد.

۱۰. **مضـــامین پـــیش نیـــاز:** مضـامین پـیش نیـاز (Prerequisite Subjects) مضـامینی انـد کـه دنبال و اکمال موفقانه ی آنهـا قبـل از ورود بـه مضـمون بعـدی ضـروری مـی‌باشـد. عـدم اکمـال موفقانه ی چنین مضامین مانع شمول محصل به مضمون اصلی می‌گردد.

۱۱. **کود نمبـــر**: کـودنمبر(Code Number) نشـانه ی متشـکل از اعـداد و حـروف اسـت کـه بـرای شناسایی هر مضمون و ارتباط آن با پوهنځی، دیپارتمنت و مضمون معین به‌کار می‌رود.

اساسات

مادۀ سوم:

۱. دوره ی لیســانس در مؤسســات تحصــیلات عــالی افغانســتان حــد اوســط چهارســال هشــت سمستر و دوره ی ماستری دوسـال چهـار سمسـتر مـی باشـد امـا یـک محصـل مـی توانـد زودتـر و یا دیرتر آن را تکمیل نماید.

۲. سال های تحصـیلی بـرای پـوهنځی هـای علـوم طبـی و تخنیکـی بعـد از تکمیـل نصـاب درسـی آنها تعیین می گردد.

مادۀ چهارم:

حـد اقـل کریـدیت هـا در دوره ی لیسـانس ۱۳۶ کریـدیت و حـد اکثـر آن مربـوط بـه طـول دوره ی تحصیلی رشته مربوطـه بـوده و از ۲۱ کریـدیت در یـک سمسـتر تجـاوز نمـی نمایـد، محصـل مکلـف به تکمیل تمام کریدیت های پیشنهاد شده دیپارتمنت یا پوهنځی می باشد.

مادۀ پنجم:

مضـامین دوره ی لیسـانس بـه مضـامین اساسـی، مضـامین تخصصـی، مضـامین انتخـابی و مضـامین پوهنتون شمول تقسیم مـی شـوند. مضـامین اساسـی بایـد حـد اکثـر ۳۰ فیصـد، مضـامین تخصصـی حـد اقـل ۵۰ فیصـد و مضـامین انتخـابی بـه شـمول مضـامین پوهنتـون شـمول ۱۲ فیصـد، مونـوگراف، سـمینار، سـتاژ، امتحـان دولتـی و تکمیـل پـروژه ی دیپلـوم ۸ فیصـد مضـامین دوره

لیسانس را احتوا نماید و نمرات آن از ۱۰۰ نمره محاسبه می گردد. فیصدی مضامین مذکور در پلان تعلیمی (ضمیمه ی شماره ۱۰) گنجانیده شده است.

مادۀ ششم:

تعیین فهرست هر یک از کتگوری های مضامین اساسی، مضامین اختصاصی مضامین انتخابی، مضامین پوهنتون شمول و تدوین نصاب تحصیلی از صلاحیت دیپارتمنت ها بوده و بعد از طی مراحل اکادمیک مرعی الاجرا می باشد.

مادۀ هفتم:

یک مضمون در عین روز بیشتر از دو ساعت تدریس نمی گردد. کار های تطبیقات استثناء در یک روز تا چهار ساعت و کار های ساحوی می تواند روز تمام باشد، مضامین که بنا بر ملحوظات و موافقه ی دیپارتمنت بصورت بلاک (تشدیدی) تدریس می گردند، مستثنی از فقره اول ماده هفتم می باشند.

مادۀ هشتم:

یک مضمون یا کورس در یک هفته حد اکثر دارای پنج کریدیت می باشد. تعداد کریدیت ها درپلان تعلیمی مشخص می گردد(ضمیمیه ی شماره ۱۰)

مادۀ نهم:

۱. مکلفیت درسی محصل در یک سمستر (۲۱-۱۷) کریدیت می باشد (به استثنای محصلانی که قرضدار سمستر قبلی اند) (مطابق ضمیمه ی شماره ثبت (۱۰)
۲. محصل تا دو هفته پس از ثبت کریدیت ها درتفاهم با استاد مشاور و دیپارتمنت مربوطه می تواند از تعقیب یک یا دو مضمون صرف نظر نماید، به شرط آنکه تعداد کریدیت ها از حد اقل (۱۷کریدیت) پایین تر نیاید. (ثبت مضامین و کریدیت در ضمیمه ی شماره ی ۲ درج است)

مادۀ دهم:

استادان و دیپارتمنت های مربوط مکلف به ترتیب و اعلام کورس های معرفی شده با پالیسی (برنامه صنفی) برای هر مضمون قبل از شروع سمستر می باشند. در کورس پالیسی باید استادان مربوطه، عناوین و مفردات برنامه ی درسی، روش پیشبرد درس، روش ارزیابی اهداف یاد گیری مضمون و دیگر معلومات ضروری را ارایه نمایند.(ضمیمه ی شماره ی ۳)

مادۀ یازدهم:

در پیشبرد کورس حد اکثر کوشش به عمل آید تا سهم گیری و فعالیت محصل انکشاف داده شود (شاگرد محوری). به این منظور به عوض دیکته از روشهای نوین محصل محوری (SCL) استفاده بعمل میاید. (ضمیمه ی شماره ۳)

مادۀ دوازدهم:

محصل باید حداکثر تا ختم هفته ی دوم بعد از شروع سمستر، برای کورس های شامل نصاب ثبت نام نماید. کورس هایی که یک محصل در هر سمستر باید در آن ثبت نام نماید در مشوره با استاد رهنما و یا دیپارتمنت مربوطه طبق نورم های مندرج در این لایحه و دیگر اسناد رهنمودی پوهنځی مربوط تعیین می شود. تعین یک استاد رهنما برای حد اقل هر

بیست محصل از طرف دیپارتمنت مربوط صورت می گیرد که مسؤول حل مشکلات محصلان در رابطه به سیستم کریدیت می باشد و این کار در فعالیت های اکادمیک استاد محاسبه می گردد.(ضمیمه ی شماره ی ۲)

مادۀ سیزدهم:

دیپارتمنت ها مؤظف اند جهت فراهم آوری زمینه ی انتخاب برای مضامین انتخابی شامل نصاب، لست مضامین مربوط را تهیه و بعد از تأیید شورای علمی پوهنځی در اختیار محصل قرار دهند. (ضمیمه ی شماره ۱۰)

مادۀ چهاردهم:

۱. محصل میتواند در طول دوره ی تحصیل برای یک سال و صرف یکبار به دلایل معقول تاجیل اخذ نماید. در این صورت باید درخواست تحریری خود را قبل از آغاز سمستر و یا الی هفته ی چهارم از سمستر طی مراحل نماید. تقاضای مذکور در صورت موافقه ی پوهنځی مربوطه و منظوری ریاست پوهنتون پذیرفته می شود.
۲. هر گاه محصل در اثر وقوع کدام حادثه ی ناگوار یا غیر مترقبه متحمل آسیب های شدید جسمی و روانی گردد که باعث غیابت مسلسل شده و نتواند نصاب حاضری را تکمیل کند و این حالت برای **پوهنځی** به اساس اسناد معتبر معلوم باشد و مورد تأیید آن قرار گیرد، در این صورت مدت چنین غیابت به اساس تأیید شورای علمی پوهنځی به تاجیل یک ساله ی محصل محاسبه می گردد.
۳. برای محصلان اناث متاهل که بنابر وضع حمل نتوانند نصاب حاضری را تکمیل نمایند و این حالت برای پوهنځی به اسناد معتبر معلوم باشد و مورد تأیید آن قرار گیرد، در این صورت مدت چنین غیابت به اساس تأیید شورای علمی پوهنځی به تاجیل یک ساله ی محصل محاسبه می شود.
۴. در صورت تقاضای تاجیل برای باری دوم در اثر حوادث غیر مترقبه و عذر معقول، شورای علمی پوهنحی وشورای علمی موسسه تحصیلی تصمیم اتخاذ می نماید.

مادۀ پانزدهم:

تهیه، تدوین، تعدیل و تجدید نصاب درسی در هر رشته از صلاحیت دیپارتمنت ها بوده که بعد از تأیید کمیتۀ نصاب و تأیید شورای علمی پوهنځی قابل تطبیق می باشد.

مادۀ شانزدهم:

۱. هر مضمون دارای یک کود نمبر است که در آن دو حرف اول به انگلیسی برای پوهنځی و دو حرف دوم به انگلیسی برای دیپارتمنت وچهار عدد آخر کد مربوط به مضمون وسمستر می باشد.
(ضمیمه ی شماره ۱۰)
۲. دو عدد اول بیانگر سمستر تحصیلی و دو عدد بعدی کد مخصوص هر مضمون را افاده می نماید.

مادهٔ هفدهم:

۱. هر دیپارتمنت نظر به امکانات دست داشته ی خویش برای محصلان هر صنف در هر سال یک استاد رهنما تعیین می کند.

۲. استاد رهنما مطابق رشته ی تحصیلی شاگردان تعیین گردیده و مسؤول تمام امور اکادمیک شاگردان خویش می باشد. (به لایحه ی مکلفیت اکادمیک استادان مراجعه شود.)

ارزیابی و امتحان

مادهٔ هژدهم:

تکمیل نصاب حاضری در مضمون و یا کورس حتمی می باشد. هفتاد و پنج فیصد حاضری در ساعات درسی شرط شمول در امتحان نهایی مضمون مربوطه دانسته می شود. (ضمیمه ی شماره ۴)

مادهٔ نزدهم:

بیشتر از ۲۵ فیصد غیر حاضری در ساعات تطبیقات همان مضمون موجب محرومیت از نمره ی تطبیقات می شود.

مادهٔ بیستم:

۱. نمره ی کامیابی برای هر مضمون ۵۵ فیصد می باشد، علاوه بر آن تکمیل ۶۰ فیصد اوسط عمومی در هر سمستر لازمی دانسته می شود. (ضمیمه ی شماره ۶)

۲. اوسط نمرات چنین محاسبه می شود: تعداد کریدیت هر مضمون ضرب در نمره ی نهایی مضمون مذکور گردیده و مجموع نمرات مضامین امتحان داده شده تقسیم مجموع تعداد کریدیت های همان مضامین می شود. (ضمیمه ی شماره ۷)

مادهٔ بیست و یکم:

ارزیابی مضامین به تفکیک ذیل صورت می گیرد:

۱. امتحان نهایی از ۵۰ الی ۶۰ فیصد (ضمیمه ی شماره ۶)

۲. امتحان صنفی، CBL و PBL ۲۰٪. (ضمیمه ی شماره ۶)

۳. تطبیقات یا کار عملی ۲۰٪. (ضمیمه ی شماره ۶)

۴. مضامین و کورس هایی که ضرورت به کار عملی یا تطبیقات ندارند ارزیابی نمرات آن از ۶۰ الی ۷۰٪ محاسبه گردد.

۵. ارزیابی پروژه ی صنفی، کارگرافیکی، ستاژ و آموزش تدریس از صلاحیت دیپارتمنت های مربوطه می باشد.

مادهٔ بیست و دوم:

۱. هرگاه محصل در یک و یا چند مضمون که کمتر از نصف کریدیت های همان سمستر باشد محروم، غایب و قادر به اخذ نمره کامیابی نگردد در همان مضمون یا مضامین، ناکام محسوب گردیده و برای تکمیل مضامین ناکام در رخصتی های بین دو سمستر و یا در سمستر های بعدی با رعایت تسلسل از امکانات ذیل استفاده می تواند.

الف- تعقیب کورس دو الی چهار هفته ای نظر به تعداد مضامین که در آن نمره کامیابی اخذ ننموده است و در ختم کورس سپری نمودن امتحان.

ب- انجام وظیفه ی سپرده شده از طرف دیپارتمنت برای دو الی چهار هفته که معادل محتوای کورس باشد و در ختم آمادگی سپری نمودن امتحان، **پوهنځی** با مشوره با دیپارتمنت مربوطه تقسیم اوقات اخذ امتحان محصلان ناکام را ترتیب و بعد از ختم امتحان دیپارتمنت مربوطه نتایج امتحان را در ظرف یک هفته بصورت رسمی به پوهنځی ارسال می نماید.

ج- در صورتی که تعداد محصلان کمتر از پنج نفر باشند، سپردن کار انفرادی به محصل از طرف دیپارتمنت مربوطه و اخذ امتحان در وقت معین آن.

د- تعقیب کورس و یا کار انفرادی و اخذ امتحان باید قبل از شروع امتحانات سمستر که محصل در آن قرار دارد، صورت گیرد. پوهنځی با مشوره ی دیپارتمنت مربوطه تقسیم اوقات اخذ امتحان محصلان ناکام را ترتیب داده و بعد از ختم امتحان دیپارتمنت مربوطه نتایج امتحان را ظرف یک هفته به صورت رسمی به پوهنځی ارسال می نماید.

۲. هر گاه محصل نصف کریدیت های یک سمستر را تکمیل نموده باشد، اوسط نمرات امتحان آن بعد از تکمیل کریدیت های باقی مانده محاسبه می گردد.

۳. هر گاه محصل در تمام مضامین امتحان داده شده نمره ی کامیابی گرفته؛ اما اوسط معینه را پوره نکرده باشد، به سمستر بعدی ارتقا نموده و برایش اخطار کتبی داده می‌شود.

۴. هرگاه محصل محروم و یا ناکام یک و یا چند مضمون در صورتی که پنجاه فیصد کریدیت ها را تکمیل نموده باشد برای بار دوم بعد از تکمیل کورس و یا کار انفرادی در یک یا دو مضمون نمره ی ناکامی اخذ نماید تنها مضمون ناکام شده را در جریان دو هفته آماده گی برای بار سوم در یک و یا دو مضمون، امتحان داده و در صورت ناکامی بار سوم برای آخرین بار در فرصت دو هفته دیگر توسط کمیتهٔ امتحانات امتحانش اخذ گردیده و در صورت ناکامی به صورت دایمی از پوهنځی مربوطه منفک می گردد. ناکام زیادتر از دو مضمون در چانس دوم بعد از دایر شدن کورس یا کار انفرادی، ناکام همان سمستر تلقی گردیده و مضامین ناکام شده را در سمستر سال بعدی تکرار می نمایند.

۵. امتحانات چانس های بعدی محصلان از صد نمره محاسبه می گردد.

۶. هر گاه نتیجه ی امتحان نهایی مضمون از جانب استاد نا تکمیل (incomplete) راپور داده شده باشد (یک قسمت امتحان چون امتحان صنفی، کارخانگی، تطبیقات و یا امتحانات نهایی را تکمیل نکرده باشد) اوسط مجموعی همان سمستر این محصل تا تکمیل نتیجه ی همان مضمون محاسبه نمی گردد. مضمون تکمیل نشده (incomplete) باید تا آغاز سمستر بعدی تکمیل گردد و راپور آن به دیپارتمنت یاپوهنحی مربوط ارائه نماید.

مادهٔ بیست و سوم:

۱. محصل زمانی به سمستر بالا ارتقا مینماید که نصف کریدیت های ثبت شده در آن سمستر را تکمیل نماید، در صورتیکه کریدیت ها طاق باشد نیم کریدیت به نفع محصل محاسبه می گردد.

۲. ناکام، محروم و غایب امتحان در بیشتر از نصف کریدیت های یک سمستر که محصل در آن ثبت نام کرده، ناکام همان سمستر محسوب می گردد. تنها مضامین که در آن ناکام مانده است در سال بعدی در عین سمستر تعقیب و اوسط کریدیت های آن از سر جمع مضامین سمستر محاسبه می گردد.

مادۀ بیست و چهارم:

دو مرتبه ناکامی در بیشتر از نصف کریدیت ها در عین سمستر سبب اخراج دایمی محصل میشود.(ضمیمه ی شماره ۷)

مادۀ بیست و پنجم:

عدم تکمیل در اوسط عمومی سمستر در نوبت اول سبب اخطار شفاهی با درج درجدول نتایج و عدم تکمیل در نوبت دوم درصورتی که دردو سمستر پیهم باشد، سبب اخطار کتبی با درج درجدول نتایج از طرف مدیریت تدریسی و اخذ تعهد کتبی از محصل گردیده وعدم تکمیل اوسط درنوبت سوم به شرطی که سه سمستر پیهم باشد سبب اخراج دایمی محصل می گردد.

مادۀ بیست ششم:

حد اکثر دوره ی تحصیل در پوهنځی های چهار ساله زیاد تر از دو سال و در پوهنځی های اضافه تر از چهار سال زیاد تر از سه سال از دوره ی معینه شده نمی تواند. محصلانی که پوهنځی مربوطه در مدت پیش بینی شده درلایحه ختم نکنند، به طور دایمی از پوهنځی مربوطه منفک می گردند. تاجیل در حد اکثر دوره ی تحصیل در پوهنځی ها قابل محاسبه نمی باشد.

مادۀ بیست و هفتم:

تشریح نمرات کامیابی از A الی D قرار ذیل می باشد.

A (۱۰۰ -۹۰)

B (۸۹ -۸۰)

C (۷۹ – ۷۰)

D (۶۹-۵۵)

نمرات کمتر از ۵۵ ناکم محسوب گردیده و به حرف F نشان داده می شود. (ضمیمه ی شماره ۹)

مادۀ بیست و هشتم:

محصلان پر تلاش و لایق در صورت پوره نمودن کریدیت های معیینه ی یک دوره ی تحصیلی میتوانند قبل از دوره ی معیینه فارغ گردند و پوهنځی ها بطور جداگانه اسناد ایشان را اجرا نمایند.

مادۀ بیست و نهم:

در مورد موضوعاتی که در این لایحه پیش بینی نشده باشد، تصمیم شورای علمی پوهنتون مربوطه بعد از تأیید مقام وزارت تحصیلات عالی اجرا شده می تواند.

مادۀ سی ام:

برای ثبت موارد تعین شـده، مسـتند سـازی معقـول، فـورم هـای ذیـل ضـمیمه ی ایـن لایحـه بـوده و مدیریت های تدریسی و محصلان در اجراآت خویش از آن استفاده می نمایند:

- ضمیمه ی (۱): تعهد نامه ی محصل و فورم جدید الشمولان
- ضمیمه ی (۲): فورم انتخاب مضامین در طول سمستر
- ضمیمه ی (۳): پالیسی کورس، عناوین اصلی و فرعی با فعالیت های برای یک سمستر
- ضمیمه ی (۴): جدول حاضری ماهوار
- ضمیمه ی (۵): فورم شمولیت به لیلیه
- ضمیمه ی (۶): شقه ی امتحان
- ضمیمه ی(۷): جدول نتایج
- ضمیمه ی (۸): فورمه های فعالیت تحصیلی محصل
- ضمیمه ی (۹): فورم ترانسکرپت
- ضمیمه ی (۱۰): فورم پلان تعلیمی سیستم کریدیت

مادۀ سی و یکم:

این لایحه دارای یـک مقدمـه، سـی و یـک مـاده و ده ضـمیمه بـوده و بعـد از تأییـد شـورای رهبـری وزارت تحصیلات عالی نافذ می گردد.

ضمیمهٔ شماره ۱

تعهد نامه ی محصل:

هر محصل ملزم به رعایت موارد زیر است:

۱. احترام و پابندی به اساسات و شعایر دین مقدس اسلام.
۲. رعایت از قانون اساسی و تمام قوانین نافذه ی کشور.
۳. رعایت از تمام لوایح، مقررات، مصوبات و فیصله نامه های وزارت محترم تحصیلات عالی.
۴. احترام به هیأت رهبری و تمام استادان و منسوبین پوهنتون.
۵. احترام به آزادی بیان با در نظر داشت معیارهای قبول شده.
۶. احترام متقابل به محصلان پوهنتون و برقراری روابط حسنه و اکادمیک با همصنفان.
۷. رعایت نظم و دسپلین در داخل پوهنتون و صنوف درسی.
۸. همکاری با اداره در امر نظافت و پاکی صحن پوهنتون به خصوص صنوف درسی.
۹. اجتناب از هر نوع اعمال منافی اخلاق و ضد کرامت انسانی.
۱۰. اجتناب از هر نوع فعالیت های تخریب کارانه و اعمال ضد بشری.
۱۱. اجتناب از استعمال هر نوع دخانیات و مسکرات.
۱۲. اجتناب از هر نوع تعصبات قومی، لسانی، مذهبی، سمتی وغیره.
۱۳. خودداری از پوشیدن لباس های نا مناسب و مغایر فرهنگ و جامعهٔ افغانی.
۱۴. خودداری از کاربرد آرایش در محیط پوهنتون.
۱۵. خودداری از گشت و گذار بی جا و بی مورد در اوقات رسمی.
۱۶. خودداری از هر نوع فعالیت های سیاسی و گروهی در داخل پوهنتون.
۱۷. خودداری از هر نوع عمل زشت و خشونت زا که باعث بدامنی، بی نظمی، تشنج و خصومت در پوهنتون گردد.
۱۸. حفاظت از وسایل ، لوازم و سرسبزی پوهنتون.

تعهد محصل:

اینجانب ( ) فرزند ( ) محصل دیپارتمنت ( )
پوهنحی ( ) متعهد به تمام مواد فوق در جریان تحصیلم میباشم. هرگاه از مواد مندرجه ی فوق سرکشی و تخطی نمایم در آنصورت از طرف مقام محترم پوهنتون هر نوع جزایی که برایم داده شود می پذیرم.

با احترام

(نام و امضای محصل)

لایحه ی سیستم کریدت مؤسسات تحصیلات عالی

ضمیمهٔ شماره ۲

وزارت تحصیـــــلات عـــــالـــــی

ریاست پوهنتون ( )

پوهنځی ( )

دیپارتمنت ( )

فـوتـو

فورم انتخاب مضامین در طول سمستر ( )

نام ( ) نام پدر ( ) تاریخ (۱۳۸/ /)

شماره	مضامین	تعداد کریدت	کود نمبر	ارزیابی نهائی	ملاحظات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
	مجموعه				

اینجانب که شهرتم در فوق ذکر است در طول سمستر جاری مضامین درج فورم را انتخاب نموده و طبق لایحه ی کریدیت آنرا در جریان سمستر تعقیب مینمایم.

(محل امضای محصل)

تایید پوهنځی:

(دیپارتمنت مربوط) (مدیر تدریسی) (رییس پوهنځی مربوط)

لایحه‌ی سیستم کریدت‌مؤسسات تحصیلات عالی

ضمیمهٔ شماره ۳

در این جدول ۱۶هفته ا ی برای یک سمستر عناوین اصلی وفرعی با فعالیتها معرفی گردد.

هفته ها	عناوین اصلی وفرعی	اهداف آموزش		فعالیت ها	ارزیابی
		دانش	مهارت		
هفته ی اول					
هفته ی دوم					
هفته ی سوم					
هفته ی چهارم					
هفته ی پنجم					
هفته ی ششم					
هفته ی هفتم					
هفته ی هشتم					
هفته ی نهم					
هفته ی دهم					
هفته ی یازدهم					
هفته ی دوازدهم					
هفته ی سیزدهم					
هفته ی چهاردهم					
هفته ی پانزدهم					
هفته ی شانزدهم					

لایحه‌ی سیستم کریدت‌مؤسسات تحصیلات عالی

ضمیمهٔ شماره ۳

پوهنتون /مؤسسه ی تحصیلات عالی( )

پوهنځی( )

دیپارتمنت( )

پالیسی کورس نمبر ( )

مضمون ( )

استاد مضمون ( )

تلاش کنید زیرا سعی وتلاش زمینه ی رشد فکری وذهنی شما را مساعد می سازد.

- معلومات عمومی در مورد مضمون:

صنف ( ) سمستر( ) سال( )

کود مضمون.....

نوعیت مضمون.....

تعداد کریدت.....

ساعات ملاقات با استاد جهت مشوره ورهنمایی.....

محل ملاقات در پو هنځی ویا دیپارتمنت..... .... .

شماره ی تیلفون استاد:.....

ایمیل آدرس استاد:.....

- اهمیت وضرورت:

.....

.....

- اهداف مضمون:

- اهداف در زمینه ی دانش.

.....

- اهداف در زمینه ی مهارتها.

.....

- اهداف در زمینه ی اخلاق و سلوک.

.....

- روش تدریس:

.....

.....

- وجایب ومسؤولیت ها ی استاد:

۱. آماده کردن لکچر نوت و مواد درسی طبق مفردات.

۲. سازماندهی تجارب لابراتواری،کارهای عملی،کنفرانسها، سیمینارها، رهنمایی محصلان در ترتیب نمودن مونو گراف ، دیپلوم وغیره.

۳. ارزیابی وبرسی از فعالیت های محصلان:

- مکلفیت محصلان:

۱. حاضر شدن به درس در وقت معین .

۲. استفاده از محتوا ی درس.

۳. مراعات نظم ودسپلین.

٤. اشتراک در فعالیت ها ی صنفی.

۵. اشتراک در کارهای عملی(سیر علمی،تطبیقات،مشاهدات و غیره)

٦. ارائه ی کار خانگی در وقت معینه .

لایحه ی سیستم کریدت مؤسسات تحصیلات عالی

ضمیمهٔ شماره ۶

وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون ( )

پوهنځی ( )

گروپ ( )

شقه ی امتحان

استاد ( ) صنف ( ) تاریخ ( )

شماره	اسم	ولد	فعالیت صنفی و حاضری (٪۱۰)	کارعملی و خانگی (٪۱۰)	ارزیابی وسط سمستر (٪۲۰)	ارزیابی نهایی (٪۶۰)	مجموعه	ملاحظات
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
۹								
۱۰								
۱۱								
۱۲								
۱۳								
۱۴								
۱۵								
۱۶								
۱۷								
۱۸								
۱۹								
۲۰								
۲۱								
۲۲								
۲۳								
۲۴								
۲۵								
۲۶								
۲۷								
۲۸								
۲۹								
۳۰								

امضای ممتحن: ( ) امضای ممیز: ( ) امضای آمر دیپارتمنت: ( )

لایحه‌ی سیستم کریدت مؤسسات تحصیلات عالی

ضمیمهٔ شماره ۴

وزارت تحصیلات عالی
پوهنتون ( )
پوهنځی ( )
دپارتمنت ( )

گروپ ( )
سال ( )
سمستر ( )

جدول حاضری ماهوار

| نمبر | شهرت | | ساعات درسی تاریخ | | |

لایحه ی سیستم کریدت مؤسسات تحصیلات عالی

ضمیمهٔ شماره ۵

وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون ( )

پوهنځی ( )

معاونیت امور محصلان

مدیریت محصلان

فوتو

فورم شمولیت به لیلیه

اسم:	ولد:	ولدیت:	لیسه:	سال فراغت:		
سکونت اصلی	قریه	ولسوالی	ناحیه	شاروالی	ولایت	ملاحظات
سکونت فعلی						
نمبر تذکره	محل صدور تذکره( ) ولایت:					
محل تحصیل:						
لیسه:						
صنف	دهم	یازدهم	دوازدهم			
محل						
محل وظیفه ی سابق محصل		وظیفه ی پدر ومحل آن				
آدرس محصل در کابل:		نمبر تیلفون:				
دارایی محصل:						
دارایی ولی محصل:						
دارایی شوهر/خانم:						

تعهد نامه و درخواست شمولیت به لیلیه ی پوهنتون( )

آنچه درفورم شمولیت لیلیه ثبت شده صحت دارد.

هرگاه میان نوشته ی من در فورم ثبت دارایی ودیگر اسناد رسمی اختلاف ظاهر گردد، خود را سزاوار اخراج ازلیلیه دانسته و پرداخت همه مصارف لیلیه را متقبل میشوم.

بناً خواهش میکنم که جهت اعاشه واباته به مدیریت عمومی لیلیه معرفی گردم.

با احترام

محل امضا ی محصل

تصدیق پوهنځی مربوطه از صورت ثبت نام محصل پوهنځی ( )از شمولیت محصل فوق الذکر در گروپ ( ) سمستر( )سال( )تصدیق مینماید. **امضا ومهر ریاست**	**ملاحظات:**

لایحه ی سیستم کریدت مؤسسات تحصیلات عالی

ضمیمهٔ شماره ۵

وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون ( )

پوهنځی ( )

معاونیت امور محصلان

مدیریت محصلان

فوتو

فورم شمولیت به لیلیه

اسم:	ولد:	ولدیت:	لیسه:	سال فراغت:		
سکونت اصلی	قریه	ولسوالی	ناحیه	شاروالی	ولایت	ملاحظات
سکونت فعلی						
نمبر تذکره	محل صدور تذکره( ) ولایت:					
محل تحصیل:						
لیسه:						
صنف	دهم	یازدهم	دوازدهم			
محل						
محل وظیفه ی سابق محصل		وظیفه ی پدر ومحل آن				
آدرس محصل در کابل:		نمبر تیلفون:				
دارایی محصل:						
دارایی ولی محصل:						
دارایی شوهر/خانم:						

تعهد نامه و درخواست شمولیت به لیلیه ی پوهنتون( )

آنچه درفورم شمولیت لیلیه ثبت شده صحت دارد.

هرگاه میان نوشته ی من در فورم ثبت دارایی ودیگر اسناد رسمی اختلاف ظاهر گردد، خود را سزاوار اخراج ازلیلیه دانسته و پرداخت همه مصارف لیلیه را متقبل میشوم.

بناً خواهش میکنم که جهت اعاشه واباته به مدیریت عمومی لیلیه معرفی گردم.

با احترام

محل امضا ی محصل

تصدیق پوهنځی مربوطه از صورت ثبت نام محصل پوهنځی ( )از شمولیت محصل فوق الذکر در گروپ ( ) سمستر( )سال( )تصدیق مینماید. **امضا ومهر ریاست**	**ملاحظات:**

ضمیمهٔ شمارهٔ ۸

فورمه ی فعالیت تحصیلی محصل در سال ( )

اسم ( ) ولد ( )

صنف ( ) نمبر تیلفون ( )

آدرس قابل دریافت( )

تعداد کریدیت در سمستر اول ( ) اوسط نمرات ( )

تعداد کریدیت در سمستر دوم ( ) اوسط نمرات ( )

مجموع کریدیت ( ) اوسط نمرات مجموعی ( )

در مضامینی که کریدت را تکمیل نکرده است:

مضمون ( ) سمستر ( ) بعد از سپری نمودن امتحان( )

مضمون ( ) سمستر ( ) بعد از سپری نمودن امتحان( )

مضمون ( ) سمستر ( ) بعد از سپری نمودن امتحان( )

مضمون ( ) سمستر ( ) بعد از سپری نمودن امتحان( )

نظر استاد رهنما و استادان مربوط در مورد حاضری، دسپلین و اشتراک در فعالیت های صنفی:

.....

.....

.....

.....

مکافات در کدام سمستر به کدام علت: .....

مجازات در کدام سمستر به کدام علت: .....

نظر دیپارتمنت یا پوهنحی: .....

لایحه‌ی سیستم کریدت مؤسسات تحصیلات عالی

ضمیمهٔ شماره ۷

تعداد داخله	شامل امتحان	غایب امتحان	محروم امتحان	تکلیم اوسط	عدم کریدیت

وزارت تحصیلات عالی
پوهنتون( )
معاونیت محصلان

جدول نتایج صنف ( ) رشته ( )

گروپ ( ) سمستر ( ) پوهنځی ( )

شماره	شهرت: اسم / ولد	مضامین سمستر ( )										جمع نمرات	اوسط نمرات	نتیجه	تعداد کریدیت	درجه	ضوابط حاضری: حاضر	ضوابط حاضری: غیر حاضر	عدم کریدیت	ملاحظات
	تعداد کریدیت																			
	تکمیل کریدیت																			
	تکمیل کریدیت																			
	تکمیل کریدیت																			
	تکمیل کریدیت																			
	تکمیل کریدیت																			
	تکمیل کریدیت																			

ضمیمه شماره ۹

Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Higher Education
( ) University
Vice Chancellor's Office for Student Affairs

Name	
S/O	
Faculty	
Department	
Admission Date	
Graduation Year	
Date of Birth	

National ID Card #	
Place of Birth	
High School	
Diploma Project/ Monograph/ State Exam	
Diploma #	

Photo

Student's Educational Career Transcript

1st Semester Year ( )					2nd Semester Year ( )					3rd Semester Year ( )					4th Semester Year ( )					5th Semester Year ( )					6th Semester Year ( )				
Subjects	Number of Credits	Periods per Semester	Grades	GPA	Subjects	Number of Credits	Periods per Semester	Grades	GPA	Subjects	Number of Credits	Periods per Semester	Grades	GPA	Subjects	Number of Credits	Periods per Semester	Grades	GPA	Subjects	Number of Credits	Periods per Semester	Grades	GPA	Subjects	Number of Credits	Periods per Semester	Grades	GPA
Total																													
Average Percentage																													
Result																													

*Grade Point Average

ضمیمهٔ شمارهٔ ۹

7th Semester Year ( )	8th Semester Year ( )	9th Semester Year ( )	10th Semester Year ( )	11th Semester Year ( )	12th Semester Year ( )
Subjects	Subjects	Subjects	Subjects	Subjects	Subjects
Number of Credits	Number of Credits	Number of Credits	Number of Credits	Number of Credits	Number of Credits
Periods per Semester	Periods per Semester	Periods per Semester	Periods per Semester	Periods per Semester	Periods per Semester
Grades	Grades	Grades	Grades	Grades	Grades
GPA	GPA	GPA	GPA	GPA	GPA

لایحه ی سیستم کریدت مؤسسات تحصیلات عالی

ضمیمهٔ شماره ۱۰

وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون ( )

پوهنځی ( )

دیپارتمنت ( )

پلان تعلیمی سیستم کریدیت

شماره	مضامین	کود نمبر	کتگوری	تعداد کریدیت	مجموعهٔ ساعات	تکچر	سیمینار و عملی	لابراتوار	صنف اول		صنف دوم		صنف سوم		صنف چهارم		صنف پنجم		صنف ششم	
									۱	۲	۳	٤	٥	٦	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱																				
۲																				
۳																				
٤																				
٥																				
٦																				
۷																				
۸																				
۹																				
۱۰																				
۱۱																				
۱۲																				
۱۳																				
۱٤																				
۱٥																				
۱٦																				
۱۷																				
۱۸																				
۱۹																				
۲۰																				
۲۱																				
۲۲																				
۲۳																				
۲٤																				
۲٥																				
۲٦																				
۲۷																				
۲۸																				
۲۹																				
۳۰																				
۳۱																				
۳۲																				
۳۳																				
۳٤																				
۳٥																				
۳٦																				
۳۷																				
۳۸																				
۳۹																				
٤۰																				
٤۱																				
٤۲																				
٤۳																				
٤٤																				
٤٥																				
٤٦																				
٤۷																				
٤۸																				
٤۹																				
٥۰																				
٥۱																				
٥۲																				
٥۳																				
٥٤																				
٥٥																				
٥٦																				
٥۷																				
٥۸																				
٥۹																				
٦۰																				

استفاده کننده گان گرامی! برای غنامندی هرچه بیشتر این سند لطف نموده نظریات و پیشنهادات خویش را از طریق شماره تلیفون وایمیل آدرس ذیل با آمریت تقنین ریاست انکشاف برنامه های علمی وزارت تحصیلات عالی شریک سازید.

ایمیل آدرس: DAPD.mohe@gmail.com

شماره تماس: ۰۲۰۲۵۱۰۸۳۴

وزارت تحصیلات عالی

معینیت امور محصلان

طرزالعمل اخذ تأجیل در برنامه های تحصیلات عالی فوق لیسانس (ماستری ودوکتورا)

فصل اول
کلیات

مبنی

مادۀ اول

ایـن طرزالعمـل بـه تأسـی از مفـاد فقـره (۳) مـاده بیسـت و دوم مقـرره تحصـیلات عـالی فـوق لیسانس (ماستری و دوکتورا) وضع گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

اهداف اساسی این طرزالعمل را موارد آتی در بر دارد:

۱- تنظـیم اموراخـذ تأجیـل محصـلان شـامل در برنامـه هـای فـوق لیسـانس مؤسسـات تحصیلات عالی.
۲- معرفی روند اخذ تأجیل و محاسبۀ آن دردوره تحصیلی.
۳- تنظیم امور تأجیل محصلات (اناث) متأهل .

اصطلاحات

مادۀ سوم

اصطلاحات مندرج دراین طرزالعمل بـه مفـاهیمی بـه کـار رفتـه انـد کـه دراسـناد تقنینـی اکادمیـک تعریف گردیده اند.

فصل دوم
شرایط ومیکانیزم اخذ تأجیل محصلان

اخذ تأجیل

مادۀ چهارم

محصل شـامل برنامـۀ تحصـیلات عـالی فـوق لیسـانس (ماسـتری ودوکتـورا) بـه دلایـل معقـول مـی تواند در طول دوره تحصیل صرف یک بار برای حد اکثر دو سمستر تأجیل اخذ نماید:

زمان اخذ تأجیل

مادۀ پنجم

محصلی که خواهـان تأجیـل اسـت بایـد در خواسـت تحریـری خـود را قبـل از آغـاز درس سمسـتر الی هفته دوم سمستر طی مراحل نماید.

فورم اخذ تأجیل وطی مراحل آن

مادۀ ششم

محصل برنامه فـوق لیسـانس فـورم اخـذ تأجیـل را از کمیتـۀ فـوق لیسـانس اخـذ بعـد از خانـه پـری دو باره به کمیتۀ تحصیلات عالی فوق لیسانس مربوط بسپارد.

تقاضای تأجیل مورد تأیید کمیتۀ برنامه فوق لیسانس در سطح پوهنحی قرار گیرد.

مادۀ هفتم

درخواست تأجیل بعد از تأیید کمیتۀ فوق لیسانس، جهت منظوری به بورد برنامه های فوق لیسانس در سطح پوهنتون یا ریاست پوهنتون ارایه میگردد.

فصل سوم

احکام متفرقه

مدت تأجیل

مادۀ هشتم

مدت تأجیل محصل در دوره تحصیل محصل محاسبه نمی گردد.

تکمیل کورس های تحصیلی

مادۀ نهم

محصلی که تأجیل اخذ نموده، به استثنای سال تأجیل، مطابق مقرره تحصیلات عالی فوق لیسانس مکلف است تا در طی سه سال کورس های تحصیلی خود را بشمول تحریر و دفاع تیزس تکمیل نماید.

غیابت وتأجیل

مادۀ دهم

هر گاه محصل بدون ارایۀ اسناد و عذر موجه، خود سرانه برای مدت سه هفته یا بیشتر از آن طور مسلسل غایب گردد، نا کام سمستر محسوب میشود. در این حالت از تأجیل برخوردار نمیگردد.

حوادث غیر مترقبه

مادۀ یازدهم

(۱) هرگاه محصل شامل برنامۀ تحصیلات عالی فوق لیسانس در اثر وقوع کدام حادثه نا گوار یا غیر مترقبه دچار آسیب های روانی و جسمی گردد که باعث غیابت مسلسل وی برای یک سمستر شود، به اساس اسناد معتبر که مورد تأیید کمیتۀ مربوط و بورد تحصیلات عالی فوق لیسانس یا ریاست پوهنتون باشد، برایش تأجیل یک ساله محسوب می گردد

(۲) برای محصلات (اناث) متأهل که بنا بروضع حمل نتوانند نصاب حاضری را تکمیل نمایند و در زمینه اسناد معتبر را به کمیتۀ فوق لیسانس ارایه نمایند که مورد تأیید کمیتۀ و بورد یا ریاست پوهنتون قرار گیرد، غیابت غیر مترقبه شان تأجیل یک ساله محسوب می شود

(۳) تقاضای بار دوم اخذ تأجیل در رابطه به حوادث غیر مترقبه بعد از تأیید کمیتۀ فوق لیسانس و بورد پوهنتون، جهت منظوری به مقام محترم وزارت تحصیلات عالی پیشنهاد میگردد

مادۀ دوازدهم

پوهنتون ها در صورت داشتن محصلانی که تأجیل گرفته اند، درسال پیشرو به شمول رفع تأجیل این محصل ظرفیت جذب محصل (۳۰) تن را درنظرگیرند.

انفاذ

مادۀ سیزدهم

این طرزالعمل درسه فصل وسیزده ماده تدوین ، بعد از تأیید شورای رهبری و منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعمل ها و رهنمود ها در این زمینه ملغی میگردند.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت امورمحصلان

طرزالعمل پذیرش فارغان لیسه ها وانستیتوت های مسلکی وتخنیکی درمؤسسات تحصیلات عالی

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل بتأسی از مفاد ماده ۷۱ قانون تحصیلات عالی ملکی وضع گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

این طرزالعمل اهداف ذیل را دنبال می کند:

۱- تنظیم امور پذیرش فارغان مکاتب مسلکی وتخنیکم های تعلیمات عالی تخنیکی ومسلکی.
۲- تنظیم امورپذیرش فارغان مدارس دینی ودارالعلوم ها
۳- تنظیم امورپذیرش فارغان انستیتیوتهای نیمه عالی صحی
۴- تنظیم امورپذیرش فارغان صنوف ۱۴ تربیه معلم درپروگرام های داخل خدمت وخارج خدمت در پوهنځی های تعلیم و تربیه

فصل دوم
پذیرش فارغان لیسه ها و انستیتوت های مسلکی و تخنیکی

مادۀ سوم

(۱) فارغان لیسه ها وانستیتوت های مسلکی وتخنیکی با داشتن شرایط ذیل درمؤسسات تحصیلات عالی جذب می گردند.

۱. موجودیت رشته مربوطه درپوهنتون ها ومؤسسات تحصیلات عالی با ملاحظه تأیید نصاب تعلیمی آن ازطرف پوهنځی مربوطه،
۲. داشتن سند فراغت از انستیتوت مربوطه وتصدیق وتأیید آن از مراجع ذیربط،
۳. تکمیل نمودن ۸۰ فیصد نمرات دوره تحصیلی (صنوف ۱۳ و ۱۴) وتصدیق آن از مراجع مربوطه.
۴. سپری نمودن موفقانه امتحان اختصاصی،
۵. فارغان انستیتوت های مسلکی وتخنیکی بعد از سپری نمودن موفقانه امتحان اختصاصی درسال دوم پوهنځی مربوط شامل می گردند،
۶. امتحان اختصاصی داوطلبان واجد شرایط توسط ادارۀ ملی امتحانات در زمان معین آن در مؤسسات تحصیلات عالی مرکز و ولایات اخذ میگردد.

۷. مؤسسات تحصیلات عالی فوق الذکر، فورم ثبت نام مورد نیاز خویش را از ادارۀ ملی امتحانات مطالبه ودرمقابل هرفورم مبلغ چهارصد افغانی ازداوطلب اخذ وجهت تحویلی به واردات دولت اصولاً انتقال میدهد.
۸. تعداد سوالات، نوعیت سوالات و نمرۀ کامیابی با در نظر داشت رشته های مورد نظر توسط ادارۀ ملی امتحانات تنظیم و تعیین میگردد.
۹. تمام پوهنتون های ذیدخل مکلف اند تامطابق طرزالعمل اجراآت یکسان داشته باشند.

فصل سوم

پذیرش فارغان صنوف ۱۲ مدارس دینی و۱۴ دارالعلوم ها

مادۀ چهارم

(۱) فارغان صنوف ۱۴ دارالعلوم ها تحت شرایط ذیل به پوهنتون ها ومؤسسات تحصیلات عالی کشورجذب میگردند،

۱- داشتن سند فراغت صنف ۱۴ ازدارالعلوم مربوط ،تأیید وتصدیق آن از مراجع ذیربط،
۲- تکمیل نمودن ۸۰ فیصد نمرات دورۀ تحصیل وتصدیق آن ازمراجع مربوطه
۳- معلمان برحال مدارس دینی و دارالعلوم ها از حکم جزء دوم فقرۀ (۱) این ماده مستثنی اند.
۴- سپری نمودن موفقانه امتحان اختصاصی مطابق مفردات مضامین لازمی دیپارتمنت های مربوطه،

(۲) فارغان صنوف ۱۴ دارالعلوم می توانند صرف در پوهنځی های شرعیات، دیپارتمنت های عربی پوهنتون ها ودیپارتمنت های تعلیمات اسلامی پوهنتونها جذب گردند،
(۳) امتحان اختصاصی داوطلبان واجد شرایط توسط ادارۀ ملی امتحانات در زمان معین آن در مؤسسات تحصیلات عالی مرکز و ولایات اخذ میگردد.
(۴) مؤسسات تحصیلات عالی فوق الذکر، فورم ثبت نام مورد نیاز خویش را از ادارۀ ملی امتحانات مطالبه ودرمقابل هرفورم مبلغ چهارصد افغانی ازداوطلب اخذ وجهت تحویلی به واردات دولت اصولاً انتقال میدهد.
(۵) تعداد سوالات، نوعیت سوالات و نمرۀ کامیابی با در نظر داشت رشته های مورد نظر توسط ادارۀ ملی امتحانات تنظیم و تعیین میگردد.
(۶) تمام مؤسسات تحصیلات عالی فوق الذکر مکلف اند تا مطابق طرزالعمل، اجراآت یکسان داشته باشند،

فصل چهارم

پذیرش فارغان انستیتوت های نیمه عالی علوم صحی

مادۀ پنجم

(۱) فارغان انستیتوت های نیمه عالی علوم صحی باداشتن شرایط ذیل درمؤسسات تحصیلات عالی جذب می گردند:

۱- تصدیق فراغت از انستیتوت مربوطه،

۲- تکمیل نمودن ۸۰ فیصد نمرات مضامین دورۀ تحصیلی وتصدیق آن از مراجع مربوطه،

۳- سپری نمودن موفقانه امتحان اختصاصی.

۴- فارغان انستیتوتهای نیمه عالی علوم صحی صرف در رشتۀ مربوطۀ شان شامل امتحان اختصاصی میگردند.

۵- داوطلبان فارغ انستیتوت های نیمه عالی علوم صحی بعد ازسپری نمودن موفقانه امتحان اختصاصی در سال دوم پوهنځی مربوطه شامل می گردند،

۶- امتحان اختصاصی داوطلبان واجد شرایط توسط ادارۀ ملی امتحانات در زمان معین آن در مؤسسات تحصیلات عالی مرکز و ولایات اخذ میگردد.

۷- مؤسسات تحصیلات عالی فوق الذکر، فورم ثبت نام مورد نیاز خویش را از ادارۀ ملی امتحانات مطالبه ودرمقابل هرفورم مبلغ چهارصد افغانی ازداوطلب اخذ وجهت تحویلی به واردات دولت اصولاً انتقال میدهد.

۸- تعداد سوالات، نوعیت سوالات و نمرۀ کامیابی با در نظر داشت رشته های مورد نظر توسط ادارۀ ملی امتحانات تنظیم و تعیین میگردد.

فصل پنجم

پذیرش فارغان صنوف ۱۴ تربیه معلم درپروگرام های داخل خدمت وخارج خدمت در پوهنځی های تعلیم و تربیه

مادۀ ششم

(۱) داوطلبان فارغ صنوف ۱۴ تربیه معلم با تکمیل شرایط ذیل در پوهنځی های تعلیم وتربیه مرکز وولایات درپروگرام های داخل خدمت وخارج خدمت جذب می گردد.

۱- تصدیق وطی مراحل سند فراغت صنوف ۱۴ ازمراجع مربوطه،

۲- سپری نمودن موفقانۀ امتحان اختصاصی

۳- داوطلبان موفق امتحان اختصاصی در سال سوم پوهنځی های تعلیم و تربیه در رشته های مربوطه جذب میگردند.

۴- امتحان اختصاصی داوطلبان واجد شرایط توسط ادارۀ ملی امتحانات در زمان معین آن در مؤسسات تحصیلات عالی مرکز و ولایات اخذ میگردد.

۵- مؤسسات تحصیلات عالی فوق الذکر، فورم ثبت نام مورد نیاز خویش را از ادارهٔ ملی امتحانات مطالبه ودرمقابل هرفورم مبلغ چهارصد افغانی ازداوطلب اخذ وجهت تحویلی به واردات دولت اصولاً انتقال میدهد.

۶- تعداد سوالات، نوعیت سوالات و نمرهٔ کامیابی با در نظر داشت رشته های مورد نظر توسط ادارهٔ ملی امتحانات تنظیم و تعیین میگردد.

(۲) مؤسسات تحصیلات عالی فوق الذکر مکلف اند تا مطابق طرزالعمل اجراآت یکسان داشته باشند.

مادهٔ هفتم

این طرزالعمل در پنج فصل و هفت ماده تدوین گردیده است بعد ازفیصلهٔ شورای رهبری و منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعملها و رهنمود ها در این زمینه ملغی میگردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت امورمحصلان

طرزالعمل توزیع دیپلوم برای فارغان مؤسسات تحصیلات عالی دولتی،خصوصی و فارغان خارج از مرز

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل به تأسی از مواد شصت و سوم قانون تحصیلات عالی ملکی تدوین گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

این طرزالعمل به منظورنیل به اهداف ذیل تدوین گردیده است:

۱- قانون مند شدن پروسه توزیع دیپلوم و جلوگیری از سوء استفاده در توزیع دیپلوم
۲- ایجاد چهارچوب مؤثر و مصؤون توزیع دیپلوم بعد از تکمیل موفقانه ی دوره تحصیلی به فارغان.
۳- جلوگیری از توزیع اسناد جعلی و غیر معتبر به جای دیپلوم و تأمین اعتبار علمی مؤسسات تحصیلات عالی.
۴- فراهم نمودن سهولت برای فارغانی که اقدام به تحصیلات بالاتر مینمایند.

اصطلاحات

مادۀ سوم

اصطلاحات ذیل دراین طرزالعمل مفاهیم آتی را افاده میکند:

دیپلوم : عبارت از سند تحصیلی است که پس از ختم موفقانه ی یک دورۀ معین تحصیلی و تکمیل کریدت ها، و موازین قانونی ، از جانب مؤسسات تحصیلات عالی به فارغان اعطا می گردد.

مادۀ چهارم

دیپلوم لیسانس با مخففات انگلیسی MD,BSc,BA,DVM,BCs,BEng به فارغانی اعطا میشود که تمام شرایط فراغت یک دورۀ تحصیلی، اعم از سپری نمودن موفقانه ی امتحانات مضامین مربوطه هر سمستر، تکمیل سمینارها، مونوگراف ها، و یا پروژه های دیپلوم را مطابق نصاب درسی مربوطه تکمیل نموده باشند.

مادۀ پنجم

به فارغانی که سمینار، مونوگراف و یا پروژه های مربوطه به دیپلوم را موفقانه سپری و تکمیل ننموده اند، دیپلوم و ترانسکریپت توزیع نشده و از امتیازات آن مستفید نمی شوند.

مادۀ ششم

۱- آنعده محصلانی که لست نمرات تحصیلی خویش را در صورت ضرورت تقاضا نمایند، میتوانند از طریق پوهنتون مربوطه ی شان درخواست نمایند.

۲- محصلانی که بدون تکمیل دوره ی تحصیل، نظر به تبدیلی و یا موارد دیگر به نمرات تحصیلی خویش ضرورت داشته باشند، نمرات آنها بر اساس تکمیل هر سمستر در یک جدول جداگانه ارائه میگردد.

فصل دوم
شیوهٔ توزیع دیپلوم

مادهٔ هفتم

صدور دیپلوم برای توزیع، مشروط به موارد آتی است :

۱- ارسال جدول فراغت (تحریری، الکترونیکی) در مورد شهرت مکمل فارغان دورهٔ تحصیلی به ریاست امور محصلان (نهادهای تحصیلی دولتی) و ریاست امور محصلان پوهنتون ها و مؤسسات خصوصی (نهادهای خصوصی) در وزارت تحصیلات عالی، به گونه ای که همه معلومات مطلوب و مربوط به ثبت دیپلوم را دارا باشد.

۲- کتاب ثبت فارغان در هر پوهنځی، معاونیت محصلان ویا مدیریت تعلیم و تربیه مؤسسه ی تحصیلی و ریاست امور محصلان و ریاست امورمحصلان مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی وزارت تحصیلات عالی به تفکیک سال با شهرت مکمل فارغ و تذکر رشته حفظ میگردد.

۳- چک نمودن دیپلوم ها با دیتابیس فارغان ریاست های مربوط وزارت.

مادهٔ هشتم

دیپلوم تنها بعد از طی مراحل در واحدهای تحصیلات عالی، صدور می یابد و مطابق به لست یاد شده در جزء اول مادهٔ ششم برای توزیع به فارغان و یا مؤسسه های مربوطه توسط نمایندهٔ ی رسمی مؤسسه ی مربوطه ارسال میگردد.

مادهٔ نهم

پوهنځی و مؤسسه ی تحصیلات عالی مربوطه مسؤولیت ارایهٔ تمام معلومات مطلوب را برای ریاست های ذیربط وزارت به صورت موثق بدوش داشته و ریاست های مربوطه وزارت مکلف به ارزیابی و اطمینان صحت تمام معلومات لازم به صورت الکترونیکی و کتبی میباشد.

مادهٔ دهم

(۱) مؤسسات تحصیلات عالی، مسؤولیت تحریر،طی مراحل و توزیع دیپلوم های فارغان خویش را دارند.

(۲) تسلیمی دیپلوم های سفید برای پوهنتون ها تحت شرایط ذیل صورت میگیرد.

۱- ترتیب پیشنهاد دیپلوم های مورد ضرورت به مقام وزارت.

۲- معرفی معتمد پوهنتون مربوط.

۳- اجرای دیپلوم های سفید طور تحویل در جمع معتمد به حضور رئیس و یا یکی از معاونین پوهنتون مربوطه از طرف ریاست تدارکات وزارت تحصیلات عالی .

(۳) پوهنتون ها مکلفیت دارند تا پول دیپلوم ها را به واردات دولت تحویل و اسناد آنرا جهت مجرائی ربعوار به ریاست اداری ارسال بدارند.

مادۀ یازدهم

توزیع دیپلوم های پوهنتون های دولتی برای فارغان مشروط به تکمیل موارد آتی است:

۱- فراغت مستند و تکمیل شرایط دوره ی تحصیلی بر وفق نصاب درسی مربوطه.

۲- موجودیت کتاب فراغت سال مربوطه در دفاتر مدیریت تدریسی پوهنځی ، معاونیت محصلان پوهنتون و ریاست امور محصلان وزارت .

۳- ثبت دیپلوم های توزیع شده برای فارغان توسط پوهنتون ها مطابق ماده ی ششم این طرزالعمل صورت میگیرد

مادۀ دوازدهم

مهر رنگه در روی دیپلوم مجاز نیست، این مهر صرف در زمان ثبت دیپلوم در پوهنځی مربوطه و ریاست امور محصلان در عقب دیپلوم صورت میگیرد.

فصل سوم
نگهداری دیپلوم ها

مادۀ سیزدهم

دیپلوم های سفید به منظور حفظ اصل محرمیت اسناد دولتی در جمع شخص معتمد ریاست محترم تدارکات، تحت نظر هیأت معاینه قید میگردد.

مادۀ چهاردهم

دیپلوم های سفید در مخزن خاص با حضور هیأتی که از جانب مقام وزارت تعیین میگردد، جابجا شده مهرولاک میشود(تحت نظر نمایندۀ های ریاست امور محصلان دولتی، ریاست امور محصلان مؤسسات خصوصی، ریاست تدارکات و ریاست تفتیش داخلی).

مادۀ پانزدهم

دیپلوم های تکمیل شده که بنابر غیابت فارغان در مراسم توزیع دیپلوم ها از توزیع باز میمانند، به رویت اسناد رسمی واپس به ریاست امور محصلان تحویل میگردد.

فصل چهارم
توزیع دیپلوم به فارغان خارج از مرز

مادۀ شانزدهم

در صورتی که سوابق فارغ التحصیلان مؤسسات تحصیلی خارج از مرز را کمیسیون های موظف از طرف وزارت تحصیلات عالی تأیید کرده باشند و جدول فراغت موثق شان در ریاست امو محصلان وجود داشته باشد، دیپلوم های همچو فارغان بعد از تطبیق نمرات سمسترها و تکمیل مونوگراف و یا ستاژ ایشان از طریق ریاست امور محصلان قابل اجراء میباشد.

مادۀ هفدهم

بـه خـاطر تفکیـک دیپلـوم هـای فارغـان مؤسسـات تحصـیلی خـارج از مـرز ایجـاب مـی کنـد تـا در دیپلوم های مذکور مهر مخصوص به عنوان علامت فارقه نشانی شود.

مادۀ هجدهم

در صـورت تکمیـل شـرایط فـوق، قبـل از توزیـع دیپلـوم همـه ی سـوابق را یـک کمیسـیون از نماینـدۀ هـای محتـرم ریاسـت ارزیـابی ومعادلـت اسـناد تحصـیلی بیـرون مـرزی، ریاسـت تفتـیش داخلی به شـمول مسـؤول بخـش مؤسسـات تحصـیلی خـارج از مـرز ریاسـت امـور محصـلان تأییـد و تصدیق نماید.

مادۀ نزدهم

چـون یـک تعـداد دیپلـوم هـا بـرای فارغـان مؤسسـات مـذکور قـبلا در زمـان دولـت اسـلامی توزیـع گردیده است، به خـاطر جلـوگیری از توزیـع مکـرر آن، کمیسـیون اخیـر وظیفـه دارد تـا کتـاب ثبـت دیپلوم های را که قبلا توزیع گردیده ملاحظه نماید.

مادۀ بیستم

یک کتـاب جداگانـه و دیتـابیس فارغـان خـارج مـرز در مـدیریت خـارج از مـرز غـرض ثبـت دیپلـوم های اجرا شده تهیه گردد.

مادۀ بیست یکم

نسبت عـدم فعالیـت پوهنتـون هـای خـارج از مـرز و بـر حـال نبـودن مسـؤولیت آنهـا، دیپلـوم هـای فارغـان ایشـان را بعـد از طـی مراحـل فـوق و تصـدیق کمیسـیون اخیـر، رئـیس امـور محصـلان وزارت تحصیلات عالی به عوض رؤسای پوهنتون ها امضاء نماید.

مادۀ بیست ودوم:

توزیع دیپلوم با رعایـت مـوارد فـوق طبـق برنامـه ی معـین صـورت مـی پـذیرد. ایـن مـورد از طریـق رسانه ها به اطلاح عموم رسانیده میشود.

فصل پنجم
احکام نهایی

مادۀ بیست و سوم:

۱- اعطای مثنای دیپلوم در صورت موجودیت عذر موجه و قابل قبول جواز دارد.

۲- مثنی دارای عین اعتبار اصل دیپلوم میباشد.

۳- اجـرای مثنـای دیپلـوم بـه رویـت لسـت معتبـر موجـود در پـوهنځی و پوهنتـون مربوطـه و ریاسـت امـور محصـلان، بـا عـین مـتن و محتـوا، شـماره ی مسلسـل و سـایر ویـژه گـی هـا مطابق احکام و اطلاعات کامل و معتبر اجراء میشود.

۴- قیمت مثنای دیپلوم، معادل اصل دیپلوم است.

مادۀ بیست و چهارم:

۱- قیمت دیپلوم به زبانهای رسمی کشور مبلغ (۵۰۰) افغانی و به زبان انگلیسی مبلغ(۱۰۰۰) افغانی است که توسط نمایندۀ رسمی موسسۀ تحصیلات عالی طبق ماده ی نهم تحویل واردات دولت میگردد.

۲- در صورت تحویلی پول توسط یکتن از فارغان، رسید پول توسط شعبه ی مربوطه ی ریاست تدارکات، برای فارغ و کاپی آن به شعبه ی دیپلوم ریاست امور محصلان ارائه میگردد.

مادۀ بیست و پنجم:

توزیع دیپلوم های جدید بعد از زمان صدور مانند دیپلوم های قبلاً توزیع شده مدار اعتبار بوده همچنان دیپلوم های قبلی نیز بعد از تطبیق با سوابق تحصیلی از صحت آن مدار اعتبار میباشد.

مادۀ بیست و ششم:

۱- هر گاه فارغان مؤسسات تحصیلات عالی در خارج از کشور اقامت داشته باشند و خواهان بدست آوردن دیپلوم باشند، در صورت مراجعه، خودشان به ریاست امورمحصلان، طبق احکام این طرزالعمل میتوانند دیپلوم شان را حاصل نمایند.(علاوتاً در صورت غیابت آنها برادر، خواهر، پدر و مادر فارغ برویت تذکره تابعیت میتواند دیپلوم فارغ التحصیل را اخذ نمایند).

۲- در صورتیکه این فارغان خودشان به کشور آمده نمیتوانند، لازم است تا به طور رسمی نمایندۀ و یا وکیل شان را از طریق سفارت افغانستان و تأیید وزارت امور خارجه به وزارت تحصیلات عالی معرفی نمایند.

این نمایندۀ باید تذکره، سه قطعه عکس و عریضه ی فارغان را به تأیید سفارت افغانستان با خود داشته باشد.

شخص نمایندۀ، افزون بر این باید مشخصات ایمیل (Email) شماره تیلفون و نشانی اقامت خود را به وزارت تحصیلات عالی به منظور وارسی ارائه نماید.

مادۀ بیست و هفتم:

توزیع دیپلوم طی مراسم خاصی در مؤسسات تحصیلات عالی مربوطه توسط مقامات ذیصلاح صورت میگیرد؛ اما در صورت در خواست فارغان سالهای قبل به طور شخصی طبق طرزالعمل نیز توزیع میگردد.

مادۀ بیست و هشتم:

آنعده مؤسسات تحصیلات عالی دولتی که توانایی ظرفیت حفظ، نگهداشت و چاپ دیپلوم ها را داشته باشند؛ توزیع دیپلوم های سفید توسط یک میکانیزم شفاف بر ایشان صورت میگیرد.

در صورت عدم ظرفیت چاپ، و حفظ میتوانند از طریق پوهنتون های حامی خویش اجراآت نمایند.

مادۀ نهم:

این طرزالعمل در مؤسسات دولتی و خصوصی یکسان قابل تطبیق است.

مادۀ سی ام :

توزیع دیپلوم سفید برای مؤسسات خصوصی بعد از مطالبه کتبی مؤسسه یا پوهنتون خصوصی و تأیید رئیس امورمحصلان پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی صورت میگیرد.

مادۀ سی و یکم:

مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی (پوهنتونها و انستیتیوت های تحصیلات عالی خصوصی) مکلف اند حین مطالبۀ دیپلوم های جدید گزارش مفصل توزیع دیپلوم های قبلی خود را با ذکر سریال نمبر بعد از تأیید ریاست امورمحصلان پوهنتونها و مؤسسات خصوصی ارائه نماید.

مادۀ سی و دوم:

مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی (پوهنتونها و انستیتیوتهای تحصیلات عالی خصوصی) مکلف اند قیمت عمومی دیپلوم های درخواست شده را به حساب (واردات دولت) تحویل و اسناد آنرا ارائه نمایند.

مادۀ سی و سوم:

این طرزالعمل درپنج فصل و سی و سه ماده تدوین گردیده است که بعداز تأیید شورای رهبری و منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ وباانفاذ آن سایر طرزالعملها و رهنمود ها دراین زمینه ملغی میگردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت امورمحصلان

طرزالعمل صدور جدول نمرات (ترانسکریپت) به محصلان مؤسسات تحصیلات عالی دولتی، خصوصی وخارج مرز

فصل اول
احکام عمومی

مبنی:

مادۀ اول

این طرزالعمل به تأسی از مواد شصت و سوم و هفتادو یکم قانون تحصیلات عالی ملکی وپیشنهادات مؤسسات تحصیلات عالی دولتی وخصوصی (مرکزی وولایات) ترتیب وتنظیم گردیده است.

اهداف:

مادۀ دوم

این طرزالعمل به منظور نیل به اهداف ذیل تدوین گردیده است:

۱- تأمین شفافیت ودستیابی سریع درپروسۀ ترتیب و صدور ترانسکریپت به واجدین شرایط (فارغان ومحصلان شامل پروسه آموزش).

۲- ایجاد سیستم ومیکانیزم یکسان، فراگیر و افغانستان شمول به منظور صدور ترانسکریپت به مستحقان.

۳- اتخاذ تدابیر دفاعی درمقابل تزویر، ساخته کاری واسناد غیر معتبر به مقصدحفظ اعتبار اکادمیک نهادهای تحصیلات عالی.

۴- ایجاد سهولت برای متقاضیان تحصیلات عالی به مدارج مختلف تحصیلی درداخل وخارج کشور.

اصطلاحات:

مادۀ سوم

اصطلاحات ذیل دراین طرزالعمل مفاهیم آتی را افاده میکند:

۱- **ترانسکریپت:** جدول نمرات فارغ التحصیل، ازآغاز تحصیل الی فراغت درمضامین مربوطه می باشد که محصل مطابق رشته بعد از سپری نمودن امتحان حایز آن میگردد.

۲- **ترانسکریپت محصل فارغ ناشده**: جدول نمرات محصل درمضامین مربوط می باشد که محصل بدون تکمیل دوره معینه(لیسانس وبالاتر ازآن) بعد از سپری نمودن امتحان حایز شده و در هنگام تبدیلی و یا ادامه تحصیل بالوسیله نامه رسمی به مرجع مربوطه داده می شود.

۳- **ترانسکریپت با علامت فارقه**: جدول نمرات فارغ التحصیلان مؤسسات تحصیلات عالی خارج مرز می باشد که ضم اسناد فراغت شان ازطریق کمیسیون های مؤظف وزارت تحصیلات عالی مورد تأیید قرارگرفته باشد.

۴- **مثنی ترانسکریپت:** سندی است که درصورت مفقود و یا ابطال ترانسکریپت بعد از ارایۀ اسناد موجه به محصل داده می شود.

۵- **فورم درخواست ترانسکریپت:** فارمت انکشاف یافته است که از طریق ریاست امور محصلان ترتیب و متقاضی می تواند مطابق آن از موارد مندرج اجزای ۲و۳ مادۀ سوم این طرزالعمل استفاده نماید.

نوع، اندازه وشرایط صدور ترانسکریپت

مادۀ چهارم:

ترانسکریپت دربرگۀ کاغذ ی از نوع و اندازۀ کاغذ دیپلوم(A۴) با قطع وصحافت زیبا، به فارغ التحصیلی اعطا میگردد که دورۀ تحصیل خویش را در مقاطع لیسانس و یا بالاتر از آن تکمیل و واجد شرایط اخذ دیپلوم باشد.

مادۀ پنجم:

ترانسکریپت محصل فارغ ناشده، بعد از خانه پُری فورم درخواست ترانسکریپت توسط متقاضی طی جدول مرتبه درکاغذ(A۴) ازطریق مؤسسه تحصیلی مربوطه ترتیب وغرض تأیید به ریاست امور محصلان وزارت تحصیلات عالی ارایه می گردد.

مادۀ ششم:

مثنی ترانسکریپت مانند ترانسکریپت اصلی مدار اعتبار بوده که در صورت تقاضا بعد از ارایه اسناد موجه حسب مفاد مادۀ چهارم این طرزالعمل به متقاضی توزیع می گردد.

فصل دوم
شیوۀ توزیع ترانسکریپت ها

مادۀ هفتم:

صدور ترانسکریپت های مندرج مادۀ سوم این طرزالعمل تابع شرایط ذیل می باشد:

۱- خانه پُری فورم درخواست ترانسکریپت توسط متقاضی.

۲- موجودیت جدول فراغت محصلان مؤسسه تحصیلات عالی دولتی وخصوصی با تفکیک سال درپوهنحی، معاونیت محصلان مؤسسه تحصیلات عالی و ریاست های امورمحصلان دولتی وخصوصی حاوی تمام معلومات مطلوب به ترانسکریپت.

۳- موجودیت جدول نتایج سمستروار محصلان مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی در ریاست مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی.

مادۀ هشتم:

ترانسکریپت محصل فارغ ناشده بعد از خانه پُری فورم درخواست ترانسکریپت، توسط متقاضی به رویت تصدیق وتأیید مسؤولین تدریسی، معاونیت های امورمحصلان مؤسسات تحصیلات عالی ترتیب و بعد از تأیید ریاست های محصلان دولتی وخصوصی ازطریق مؤسسه مربوطه صادر می گردد.

مادۀ نهم:

ترانسکریپت محصل فارغ ناشده در سه نقل ترتیب و بعد از تأیید مهر و امضاء مسؤولان مؤسسه تحصیلات عالی مربوطه، توسط ریاست امور محصلان دولتی و ریاست امور محصلان مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی نیز قابل توزیع می باشد.

مادۀ دهم:

تسلیمدهی ترانسکریپ های سفید به مؤسسات تحصیلات عالی تابع شرایط ذیل می باشد

۱- ارایه پیشنهاد مؤسسه تحصیلات عالی حاوی حکم مقام محترم وزارت.

۲- معرفی رسمی نمایندۀ (معتمد)غرض تحویل گیری ترانسکریپت.

مادۀ یازدهم:

تحویلدهی ترانسکریپت سفید به معتمد مؤسسات تحصیلات عالی دولتی وخصوصی، ازطریق ریاست مالی وحسابی طبق تعاملات حاکم وحصول اطمینان از صحت مهر و امضای مسؤولان مؤسسه تحصیلات عالی متقاضی، صورت میگیرد.

مادۀ دوازدهم:

مؤسسات تحصیلات عالی ، مکلف اند تاپول ترانسکریپت و یا مثنی آنرا از نزد متقاضی حصول و بعد از واریز به حساب واردات دولت، از آویزا آن به ریاست مالی وحسابی اطمینان دهند.

فصل سوم
نگهداری ترانسکریپت ها

مادۀ سیزدهم:

ترانسکریپت های سفید، اعتبار اسناد محرم و اوراق بهادار را داشته که طبق تعاملات حاکم در اداره درجمع معتمد جنسی ریاست مالی وحسابی تحت نظر هیأت معاینه قید می گردد.

مادۀ چهاردهم:

ترانسکریپت های سفید دارای شمارۀ مسلسل می باشد که از طریق مطبعه صکوک درآن حک بوده و در هنگام جابجایی درمحل مناسب تحت نظر هیأت موظف مهر ولاک می گردد.

فصل چهارم
شیوه توزیع ترانسکریپت به فارغ التحصیلان خارج مرز

مادۀ پانزدهم:

هرگاه سوابق تحصیلی فارغان مؤسسات تحصیلات عالی خارج مرز، ازطریق کمیسیون های مؤظف ریاست ارزیابی ومعادلت اسناد تحصیلی خارج مرز وزارت تحصیلات عالی مورد تأیید قرارگرفته باشد و ترانسکرپت فارغ، مشمول اسناد تحصیلی به ریاست امورمحصلان محول و در بانک معلوماتی موجود باشد، به متقاضی ترانسکریپت اجرا می گردد.

مادۀ شانزدهم:

بـه متقاضـیان فـارغ از مؤسسـات تحصـیلات عـالی خـارج از مـرز، ترانسـکریپت بـا علامـت فارقـه تفویض می گردد.

فصل پنجم
احکام متفرقه

مادۀ هفدهم:

صـدور مثنـی ترانسـکریپت هـا بـه موجـب عـذر موجـه و قابـل قبـول بـه رویـت اسـناد صـورت مـی گیرد.

مادۀ هجدهم:

قیمـت ترانسـکریپت مبلـغ ۳۰۰ افغـانی بـوده کـه توسـط نماینـدۀ رسـمی مؤسسـه تحصـیلات عـالی جمع آوری وتحویل واردات دولـت مـی شـود. درصـورت تحـویلی پـول توسـط خـود فـارغ التحصـیل، رسـید پـول بالوسـیلۀ شـعبه مربوطـه ریاسـت مـالی وحسـابی بـه شـعبه ترانسـکریپت ریاسـت امـور محصلان ارایه می گردد.

مادۀ نزدهم:

دریافـت ترانسـکریپت بـه یکـی از زبـان هـای رسـمی(دری-پشـتو) و یـا انگلیسـی حـق هـر فـارغ التحصیل بوده که طبق مفاد این طرزالعمل قابل اجرا می باشد.

مادۀ بیستم:

صـدور ترانسـکریپت جدیـد بـه زبـان انگلیسـی دارای عـین اعتبـار ترانسـکریپت هـای توزیـع شـده قبلی می باشد.

مادۀ بیست ویکم:

آنعده فارغ التحصـیلان مؤسسـات تحصـیلات عـالی کـه بنـابر عـواملی، بیـرون ازکشـور اقامـت دارنـد وتـا کنـون ترانسـکریپت خـویش را اخـذ نکـرده انـد، درصـورت مراجعـه مـی تواننـد ترانسـکریپت خویش را مطابق مفاد این طرزالعمل دریافت نمایند.

مادۀ بیست ودوم:

هرگـاه متقاضـیان مـادۀ بیسـت ویکـم نتواننـد خـود بـه مؤسسـات تحصـیلات عـالی جهـت دریافـت ترانسـکریپت مراجعـه نماینـد، اقـارب نزدیـک وی(بـرادر، پـدر، مـادر وخـواهر) مـی توانـد بـا ارایـه تذکره تابعیت ترانسکریپت فارغ را دریافت نمایند.

مادۀ بیست وسوم:

متقاضیان مادۀ بیست ویکم ایـن طرزالعمـل، مـی تواننـد ازطریـق معرفـی نماینـدۀ یـا وکیـل خـویش ازمجـرای سـفارت افغانسـتان درخـارج و تأییـدی وزارت امورخارجـه بـه وزارت تحصـیلات عـالی حل مشکل نمایند.

مادۀ بیست وچهارم:

نمایندۀ متقاضی، بایست سه قطعه عکس، تذکره تابعیت یا پاسپورت ودرخواستی متقاضی را با تأیید سفارت افغانستان مقیم همان کشور با خود داشته باشد.

مادۀ بیست وپنجم:

ترانسکرپت نمرات فارغ التحصیلان که ازطریق امتحان اختصاصی نیمه عالی، به نهادهای تحصیلات عالی راه یافته اند، صرف نمرات حایز شده درمؤسسه تحصیلات عالی آنها به تفکیک سمستر ترتیب وصدور می یابد.جدول نمرات مرتبط به سمسترهای مؤسسه تحصیلی نیمه عالی ضم ترانسکرپت می گردد.

مادۀ بیست وششم:

این طرزالعمل در پنج فصل و بیست وشش مادۀ تدوین گردیده است، بعد از تأیید شورای رهبری ومنظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعملها و رهنمود ها در این زمینه ملغی میگردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت امورمحصلان

ریاست امور محصلان

طرزالعمل نظم ودسپلین در مؤسسات تحصیلات عالی

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

ایـن طرزالعمـل بـه تأسـی از فقـرۀ سـوم و بنـد دوم مـاده شصـتم و مـادۀ هفتـاد و یکـم قـانون تحصیلات عالی وضع میگردد.

هدف

مادۀ دوم

هدف اساسی از وضع این طرزالعمل جلوگیری از بی نظمی ها و بروز تخلفـات، اعـم از تخلفـات بـزرگ، سلوک ضد اجتماعی و تمام حرکاتی میباشد که سبب برهم خوردن محیط های اکادمیک میگردد.

مادۀ سوم

ساحه تطبیق

این طرزالعمل درمؤسسات تحصیلات عالی دولتی وخصوصی قابل تطبیق می باشد.

فصل دوم
تخلفات بزرگ

مادۀ چهارم

ارتشاء اختلاس، تجاوزجنسی، سـؤ اسـتفاده از صـلاحیت هـای قـانونی، دزدی و دیگـر اعمـال جرمـی، برحسـب مـورد، درجرایمـی از نـوع جنحـه و جنایـت در مؤسسـات تحصـیلات عـالی توسـط یکـی از منسوبین(استاد، کارمند و یا محصل) علاوه بر معرفی به مراجع عدلی، از وظیفه به صـورت موقـت حـد اکثر تا یک سال تعلیق و در مورد محصلان حد اقل برای یک سمسـتر تحصـیل وی بـا تـاخیر انداختـه میشود. در صورت اثبات جرم در محکمۀ با صلاحیت از وظیفه و تحصیل، نظر به خفت و شدت جـرم و جزای تعیین شده توسط محکمه به صورت موقت یا دایم از مؤسسات تحصیلات عالی اخراج میگردد.

ماده پنجم

مرجع بـا صـلاحیت تشـخیص و تطبیـق احکـام تـادیبی منـدرج مـاده اول شـورای علمـی پـوهنځی و شورای علمی مؤسسه تحصیلی است.

سلوک ضد اجتماعی در مؤسسات تحصیلات عالی

ماده ششم

سلوک ضد اجتماعی در بر گیرندۀ موارد زیر میباشند:

۱- تعرض شخصـی، بـی احترامـی، آسـیب بـه ملکیـت و دارایـی هـای عامـه و اخـتلال مـرام و برنامه های علمی-اجتماعی و فرهنگی

۲- اذیت جنسی در برگیرندهٔ گفتاری که فرد را به دلیل جنسیت وی مورد تعرض قرار میدهد و در حد تجاوز جنسی مندرج ماده پنجم قانون منع خشونت علیه زنان نرسد.
۳- تخطی و عدم تطبیق یکسان از احکام مندرج اسناد تقنینی و یا استفاده بدون مجوز از امکانات و وسایل نهادهای تحصیلی.
۴- اختلال و برهم زدن تدریس، تحقیق، مدیریت، نظم اداری و اجتماعی.
۵- تهدید و آوردن فشار به دیگران و یا هر عملی که باعث به خطر انداختن سلامت فزیکی، روانی و امنیت شخصی دیگران در مؤسسات تحصیلی گردد.
۶- دامن زدن به تعصبات قومی، زبانی، مذهبی و فرقه ای.
۷- فروش، استفاده و یا حمل و نقل مواد مخدر، مشروبات الکولی و سایر مواد نشه آور و خطرناک، قمار و بازی های غیر قانونی در حریم نهاد های تحصیلی و لیلیه ها.
۸- حمل، فروش و پخش هرنوع سلاح، مواد آتشزا، انفجاری و یا داشتن وسیله ای که بتواند به حیث اسلحه به کار رود و یا هر چیزی خطرناک که قانوناً ممنوع اعلان شده باشد، در حریم مؤسسات تحصیلی و ادارات.
۹- سرپیچی عمدی و آگاهانه از دستورهای مسؤولان امنیتی و بی پروایی در رانندگی و توقف در جایگاه های غیر مجاز در حریم نهاد های تحصیلی.
۱۰- حاضر شدن در محیط اکادمیک در حالت مستی و یا نشه.
۱۱- افتراء، تهدید، اذیت جنسی و سایر اعمال مندرج در این ماده از طریق شبکه های اجتماعی با استفاده از تکنالوژی مدرن اطلاعات و ارتباطات الکترونیکی فضای مجازی، مشمول احکام این ماده است، لیکن در صورت انکار متهم از ان صرفاً مطابق احکام پیش بینی شده در قانون مبارزه با جرایم سایبری بررسی گردد و صحت و سقم وی احراز گردد.

مادهٔ هفتم:

متخلف حسب احوال در مادهٔ سوم این لایحه با ملاحظه تخلف، جدی بودن و تکرار آن قرار زیر تادیب میگردد.

۱- تخلفاتی که برحسب قوانین جزایی از جمله قانون مبارزه با جرایم سایبری کشور جرم محسوب میشوند، مشمول حکم ماده اول و دوم این طرزالعمل میگردد.
۲- متخلف در سایر موارد به ترتیب ذیل تأدیب میگردد، توصیه، اخطار، تنزیل موقف، تبدیلی که حالت تأدیبی داشته باشد، به تصویب شورای علمی مؤسسه.

فصل سوم
تخلفات اکادمیکی در مؤسسات تحصیلات عالی

ماده هشتم:

۱- سوء استفاده از آثار علمی و فکری دیگران، مانند: نقل همه و یا یک بخش ازآثار دیگران به نام خود در تهیه وظایف خانگی، نوشتن مقالات، مونوگراف، رساله ها، تیزس های ماستری دکتورا و تألیفات کتب درسی و تهیه مواد درسی بدون ارایه مرجع آن.

۲- استعمال نظریات، مفکوره ها و تجارب دیگران بدون استیذان آنها و یا بدون معرفی منبع و یا مرجع و استفاده آن با تغییر جملات و یا عبارات دیگر.
۳- ارایهٔ احصائیه ومعلومات غیر دقیق و ساختگی از نتایج تحقیقات علمی و وظایف سپرده شده اکادمیک.
۴- هرنوع ساخته کاری و حق تلفی در نتایج امتحانات، تصرف در اسناد رسمی، تعدیل و یا تبدیل نمرات مضامین(کم کردن یا اضافه کردن قصدی)، جعل در امضای مسؤول ین مؤسسات تحصیلی وسایر اعمالی که غرض کسب امتیاز و استفاده نا مشروع به کار میروند.
۵- جعل اسناد، اغفال، تقلب و یا استفاده بدون مجوز از اسناد، مدارک و وسایل مؤسسات تحصیلی.
۶- فراهم ساختن زمینه نقل در جریان امتحان به هر وسیله ممکن.
۷- حضور در امتحان به عوض شخص دیگر ویا اجازه دادن به شخص عوضی برای امتحان.
استفاده غیر قانونی از وسایل کمپیوتری و الکترونیکی غرض راه یافتن به معلومات که صرف مربوط به مؤسسه و یا یک شخص معین میگردد.
۸- سوء استفاده از امکانات و وسایل تکنالوژی معلوماتی مربوط به مؤسسات تحصیلات عالی مانند دسترسی به سایت های مبتذل و مغایر شئون اسلامی و فرهنگی و یا ایجاد و اشاعه آنها.

مادهٔ نهم:

(۱) مجازات مربوط به تخلفات اکادمیک مندرج مادهٔ پنجم این طرزالعمل به ترتیب ذیل پیش بینی میگردد.
۱- تخلفاتی که به موجب قانون جزای کشور و قوانین نافذه دیگر جرم محسوب میگردد مشمول حکم ماده یکم و دوم این طرزالعمل میگردد.
۲- تخلفاتی که موجب وارد آمدن خسارت به افراد حقیقی و حکمی میگردد متضرر مستحق جبران خساره بوده و متخلف مکلف به جبران آن میباشد، متضرر مطابق احکام قوانین نافذه کشور به مراجع عدلی و قضایی، حق داد خواهی را دارد.
(۲) تخلفات غیر جرمی علاوه برتطبیق حکم جزء دوم این ماده در موارد آن، برحسب مورد به ترتیب ذیل توسط شورای علمی پوهنځی تأدیب میگردند:
۱- توصیه،
۲- اخطار،
۳- تبدیلی که جنبه تأدیبی داشته باشد،
۴- تعلیق،
۵- محرومیت از امتیازات باتصویب شورای علمی پوهنځی و درج در سوابق و دوسیه متخلف.
(۳) متهم و متضرر میتوانند در صورت داشتن اعتراض بر مصوبه ی شورای علمی پوهنځی خواهان تجدید نظر در شورای علمی مؤسسه گردند، شورای علمی

مؤسسه مکلف است تا به در خواست ایشان در یک موعد معین رسیدگی نموده و صلاحیت دارد تا مصوبه ی شورای علمی پوهنځی را تأیید تعدیل و یا رد نماید.

مادۀ دهم:

متضرر می تواند شکایت خود را طور کتبی به رئیس مؤسسه تقدیم کند، رئیس مؤسسه موظف است تا موضوع را جهت رسیدگی به شورای علمی پوهنځی ارجاع دهد. شورای علمی پوهنځی موظف است حد اکثر در خلال ۱۵ روز شکایت یاد شده را بررسی و بر اساس دلایل موجه فیصله خویش را صادر نماید.

مادۀ یازدهم:

۱- فیصلۀ مرجع تصمیم گیرنده رسماً به اطلاع متضرر و متهم رسانیده میشود. عریضه تجدید نظر درباره فیصله مذکور از تاریخ صدور تا آخر روز دهم به دفتر رئیس مؤسسه در خصوص تخلفات جزء سوم ماده ششم بیست روز موضوع را بررسی نموده و در مورد تصمیم اتخاذ نماید.

۲- مرجع تجدید نظر در مؤسسه شورای علمی و در وزارت تحصیلات عالی بورد تسوید وبازنگری اسناد تقنینی ریاست پلان پالیسی وتقنین می باشد.

مادۀ دوازدهم:

در رابطه به تخطی های که در این طرزالعمل پیش بینی نشده اند، حسب صواب دید وزیر تحصیلات عالی در مورد تصمیم مقتضی اتخاذ میگردد.

فصل چهارم
احکام متفرقه

مادۀ سیزدهم

۱- مؤسسات تحصیلات عالی مکلف اند تا بورد نظم و دسپلین را در سطع پوهنځی و کمیتۀ نظم و دسپلین را در سطح پوهنتون ایجاد نمایند.

۲- تعداد اعضای بورد کمیتۀ های ذکر شده از (۵ الی ۷) تن در نظر گرفته میشود.

۳- لایحۀ وظایف و صلاحیت های بورد و کمیتۀ ها از طریف شورای علمی پوهنتون تهیه و ترتیب میگردد.

مادۀ چهاردهم

این طرزالعمل در چهار فصل و چهارده ماده ترتیب گردیده، بعد از تأیید شورای رهبری و منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعملها و رهنمود ها در این زمینه ملغی میگردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت امور محصلان

ریاست ارزیابی ومعادلت اسناد تحصیلی خارج مرز

طرزالعمل آموزش نیمه حضوری، غیر حضوری و ارزیابی اسناد آن (اسناد تحصیلی خارج از کشور)

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل به تأسی از حکم ماده ۷۱ قانون تحصیلات عالی ملکی، وضع گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

اهداف این طرزالعمل عبارت اند از:

۱- تنظیم امورمربوط به ارزیابی اسناد تحصیلی خارج از کشور.

۲- فراهم سازی فرصت تثبیت معادلت اسناد تحصیلی خارج از کشور.

۳- تنظیم اموراعتبار دهی اسناد تحصیلی خارج از کشور.

اصطلاحات

مادۀ سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می‌نماید:

۱- سند تحصیلی: سندی است که بعد از اتمام موفقانۀ یک دورۀ کامل تحصیلی از طرف مؤسسات تحصیلات عالی خارج از کشور به شخص اعطاء گردیده باشد.

۲- تحصیل حضوری: تحصیلی است که محصل حداقل ۷۵ فیصد در ساعات درسی هر مضمون شامل نصاب یا مطابق به نظام تحصیلی کشور مربوط در صنوف درسی، کارهای عملی و تطبیقاتی حاضر و در امتحانات بالفعل حضور داشته و شامل نیم وقت (Part time) و تمام وقت (Full time) می باشد.

۳- تحصیل نیمه حضوری: تحصیلی است که محصل حداقل ۲۵ فیصد در ساعات درسی شامل نصاب یا مطابق به نظام تحصیلی کشور مربوط در صنوف درسی، کارهای عملی و تطبیقاتی حاضر و در امتحانات بالفعل حضور داشته باشد.

۴- تحصیل غیر حضوری: تحصیلی است که محصل بدون حضور در صنف مطابق لوایح و طرزالعمل های مربوط، برنامه های درسی در مؤسسات تحصیلی مورد نظر را تعقیب و مؤفقانه سپری نموده باشد.

۵- دیپلوم لیسانس: درجۀ تحصیلی اکادمیک است که بعد از ختم تعلیمات ثانوی یا نیمه عالی با تکمیل واحدهای نصاب درسی در مدت سه الی شش سال، به شخص اعطاء می‌گردد.

۶- دیپلوم ماستری: درجۀ تحصیلی اکادمیک است که بعدا ز ختم تحصیل دورۀ لیسانس با تکمیل واحدهای نصاب درسی در مدت یک الی سه سال به شخص اعطاء می‌گردد.

۷- دیپلوم دوکتورا (Ph.D): درجۀ تحصیلی است که بعد از ختم تحصیلات مقطع ماستری، MD, DMD, DVM, M phil با تکمیل واحدهای نصاب درسی و کار تیزس

و در صورتی کـه برنامـه صـرف تحقیقـی (Research base) باشـد بـا تکمیـل صـرف کـار تیـزس / دیزرتیشن ، حداقل در دورهٔ دو سال تحصیلی به شخص اعطاء می‌گردد.

فصل دوم
کمیسیون عالی ارزیابی اسناد تحصیلی

کمیسیون

مادهٔ چهارم:

(۱) کمیسیون عالی ارزیـابی اسـناد تحصـیلی عـالی تـرین مرجـع تصـمیم گیـری ارزیـابی، معادلـت و اعتباردهی اسناد تحصیلی مؤسسـات تحصـیلات عـالی خـارج از کشـور بـوده و در چوکـات وزارت تحصیلات عالی فعالیت می‌نماید.

(۲) کمیسیون عالی ارزیابی اسناد تحصیلی منبعد در این طرزالعمل بنام کمیسیون یاد می‌شود.

(۳) کمیسیون مرکب از هفده تن استادان واجد شرایط ذیل پوهنتون‌ها می‌باشد:

۱- داشتن درجهٔ تحصیلی دکتورا یا ماستری.

۲- آشنائی با سیستم های تحصیلی کشورهای خارجی.

۳- داشتن سابقهٔ کاری در امور اکادمیک حداقل پنج سال.

(۴) اعضای کمیسـیون بـه پیشـنهاد ریاسـت مربـوط و منظـوری وزیـر تحصـیلات عـالی بـرای مـدت سه سال تعیین می‌گردند.

(۵) هـر گـاه حـین ارزیـابی سـند تحصـیلی در ترکیـب کمیسـیون اسـتاد رشـتهٔ تحصـیلی مربـوط موجود نباشـد از یـک تـن اسـتادی کـه دارای درجـهٔ دکتـورا یـا ماسـتری در رشـتهٔ مماثـل باشـد جهت ابراز نظر به کمیسیون دعوت می‌گردد.

(۶) هر گاه عضو کمیسیون استعفاء یا به مریضی صعب العلاج مبتلا گردد یا به حکم قطعی محکمـه بـه حبس محکوم شود و یا وفات نماید به عوض وی استاد واجد شرایط تعیین می‌گردد.

انتخاب رئیس و معاون کمیسیون

مادهٔ پنجم:

(۱) رئیس و معـاون کمیسـیون در اولـین جلسـه از میـان اعضـاء بـرای مـدت یـک سـال بـا اکثریـت آراء انتخاب می‌گردند.

(۲) رئـیس و معـاون کمیسـیون مکلـف انـد، طـور مـنظم از اجـراآت کمیسـیون بـه ریاسـت ارزیـابی ومعادلت اسناد تحصیلی خارج مرز گزارش ارائه نماید.

(۳) امور مربوط بـه سـکرتریت کمیسـیون توسـط ریاسـت ارزیـابی اسـناد تحصـیلی خـارج از کشـور تنظیم می‌گردد.

وظایف کمیسیون

مادهٔ ششم:

(۱) کمیسـیون موظـف اسـت تـا اسـناد تحصـیلی مؤسسـات تحصـیلات عـالی خـارج از کشـور را بـر اساس معیارهای قانونی و اکادمیک ملی و بین‌المللی، ارزیابی معادلت و اعتباردهی نماید.

کمتیهٔ تخنیکی

مادهٔ هفتم:

(۱) کمیسیون می تواند بـه منظـور تفکیـک جنبـه هـای تخنیکـی اسـناد تحصـیلی خـارج از کشـور، کمیتهٔ تخنیکی اسناد تحصیلی را ایجاد نماید.

(۲) اعضای کمیتهٔ تخنیکی از ثلث اعضـای کمیسـیون بـه پیشـنهاد ریاسـت ارزیـابی ومعادلـت اسـناد تحصیلی خارج مرز و منظوری وزارت تحصیلات عالی برای مدت سه سال تعیین می‌گردند.

(۳) معـاون کمیسـیون بـه حیـث رئـیس و آمـر ارزیـابی اسـناد تحصـیلی خـارج از کشـور بـه حیـث منشی کمیتهٔ تخنیکی ایفای وظیفه می نماید.

(۴)کمیتهٔ تخنیکی مکلف است، صحت و سقم، اعتبار قـانونی مؤسسـهٔ تحصـیلات عـالی صـادر کننـدهٔ سندتحصیلی، نوعیت تحصیل و سایر امور تخنیکی اسناد تحصیلی را تشخیص نماید.

(۵) وزارت تحصیلات عالی،امکانات تخنیکی،سهولت‌های اداری، منابع معلومـاتی مؤثـق و سـایر لـوازم و تجهیزات ضروری را برای تشخیص تزویراسناد برای کمیتهٔ تخنیکی فراهم می نماید.

فصل سوم

شرایط ارزیابی سند تحصیلی

ارزیابی سند تحصیلی

مادهٔ هشتم:

(۱) سـند تحصـیلی مؤسسـات تحصـیلات عـالی خـارج از کشـور از نظـر محتـوای اکادمیـک مطـابق اسناد تقنینـی نافـذ، کنوانسـیون‌هـا و معیارهـای بـین المللـی و تفـاهم نامـه هـای رسـمی مبنـی بر همکاری‌های علمی و اکادمیک، ارزیابی می‌گردد.

(۲) سند تحصیلی خـارج از کشـور در صـورتی قابـل اعتبـار شـناخته مـی شـود کـه از نظـر تخنیکـی توسط مراجع ذیل تصدیق و تأیید گردیده باشد:

۱- مؤسسـهٔ تحصـیلات عـالی مربـوط، وزارت‌هـای تحصـیلات عـالی و وزارت امـور خارجـه کشـور محل تحصیل.

۲- نمایندگی سیاسی افغانستان مقیم کشور محل تحصیل.

۳- وزارت امور خارجه.

۴- سایر معیارهایی که توسط کمیتهٔ تخنیکی وضع می‌گردد.

(۳) هرگـاه حکـم منـدرج فقـرهٔ (۲) ایـن مـاده در مـورد اصـل سـند تحصـیلی تطبیـق و در مـورد ترانسـکریپت نمـرات تطبیـق نشـده باشـد، جـدول نمـرات (ترانسـکریپت) مشـروط بـه دریافـت مکتوب یا ایمیل رسمی و تأیید شدهٔ مؤسسهٔ تحصیلات عالی مربوط، قابل قبول می‌باشد.

مکلفیت دارندهٔ سند تحصیلی

مادهٔ نهم:

(۱) دارندهٔ سند تحصیلی مکلف است، اسناد ذیل را جهت ارزیابی به کمیسیون ارائه نماید:

۱- درخواست و فورم خانه پری شده.

۲- اصل سند تحصیلی و ترانسکرپت نمرات.
۳- اصل یا کاپی ترانسکرپت نمرات مضامین شامل کریکولم دورهٔ تحصیلی به تفکیک هر سمستر.
دورهٔ تحصیلی ماستری ودکتورا که شامل تعقیب کورسها نباشد از این حکم مستثنی است.
۴- ارایهٔ تصدیق دفاع تیزس برای دوره های تحصیلی ماستری و دکتورا.
دورهٔ تحصیلی ماستری که شامل دفاع تیزس نباشد از این حکم مستثنی است.
۵- کاپی تذکرهٔ تابعیت، پاسپورت حاوی ویزهٔ تحصیلی، کارت اقامت، نامهٔ تصدیق بورس رسمی، ایمیل تصدیق نوعیت تحصیل (برای سند تحصیلی فاقد تصدیق نامه بورس رسمی) سایر اسناد حمایوی مربوط به دوره و نوعیت تحصیل.
(۲) هرگاه تطبیق حکم مندرج فقرهٔ (۲) مادهٔ هشتم این طرزالعمل ممکن نباشد، با مراجعه به سایت مؤسسه اعتبار دهی یا مؤسسهٔ تحصیلات عالی مربوط و یا با ارسال نامهٔ رسمی حل مطلب می‌گردد.
(۳) دیپلوم لسان که توسط کالج ها و سایر مؤسسات تحصیلات عالی بعد از تکمیل نمودن دورهٔ دوسالهٔ تحصیلی صادر می شود، در کمیسیون ارزیابی نمی‌گردد.

تثبیت معادلت

مادهٔ دهم:

(۱) سند تحصیلی اعطاء شده از طرف مؤسسات تحصیلات عالی خارج از کشور که در قانون تحصیلات عالی ملکی تعریف نگردیده باشد، به یکی از درجه های تحصیلی مندرج قانون تحصیلات عالی ملکی و سیستم تحصیلات عالی کشور تأیید و تثبیت معادلت می‌گردد.
(۲) تثبیت معادلت سند تحصیلی خارج از کشور توسط کمیسیون صورت می‌گیرد.
(۳) کمیسیون می‌تواند به منظور تثبیت معادلت، شش تن از استادان پوهنتون‌هایی را که دارای برنامه تحصیلی دکتورا مرتبط به رشته و به سیستم‌های تحصیلی مربوط به درجهٔ تحصیلی مورد معادلت آشنایی داشته باشند،دعوت نماید.
(۳) تثبیت معادلت بر اساس معیارهای مدت تحصیل، واحدهای درسی تخصصی در نصاب تحصیلی، سطح مهارت و دانش متقاضی تثبیت معادلت،امتیازات معنوی قایل شده در سایر سیستم‌های تحصیلی به درجه تحصیلی مورد معادلت انجام می پذیرد.
(۴) تذکر تعداد کریدت ها درهنگام ارزیابی اسناد ضروری بوده اما تعداد کریدت ها ی نهادهای مختلف آموزشی، معیار درجه تحصیلی بلندتر شده نمی‌تواند.
(۵) سند تحصیلی ماستری دو ساله که به ادامه تکمیل لیسانس دو ساله در عین رشته صادر گردیده باشد، یکجا با سند تحصیلی لیسانس دو ساله که توسط وزارت معارف به سویه چهارده ارزیابی و تثبیت گردیده باشد، به مثابه لیسانس چهار ساله ارزیابی شده می‌تواند.
(۶) هرگاه در نظام های تحصیلی، خصوصیات رشته ای (طب، انجنیری، تعلیم وتربیه) دورهٔ تحصیلی لیسانس بیشتر از چهار سال باشد یا به منظور کسب تجارب و تخصص در رشتهٔ معین متصل به دورهٔ تحصیلی لیسانس کورسهای یکساله یا دوسالهٔ معین نظری و عملی

ضروری باشد، در این صورت سند فراغت (شهادت نامه) و یا تصدیق ارایه شده به همان اعتبار درجهٔ تحصیلی که در کشور صادر کننده دارد، ارزیابی شده می‌تواند.

هیچ سند تحصیلی بالاتر از اعتباردرجهٔتحصیلی که در کشور صادر کننده دارد،ارزیابی یا معادل شناخته نمی‌شود.

(۷) سند تحصیلی نامکمل که حاوی مضامین و نمرات کامیابی باشد، مشروط به تصدیق مراجع اعتبار دهی مندرج فقرهٔ (۲) مادهٔ هشتم این طرزالعمل و دریافت دلایل موجه انفکاک از پوهنتون مربوط، صرف به منظور ادامهٔ تحصیل، بعداز تثبیت معادلت توسط دیپارتمنت مربوط در یکی از پوهنتون‌های دولتی مرکز و زون، قابل تأیید می‌باشد.

(۸) هر گاه در نظام تحصیلی مربوط اخذ سند تحصیلی ماستری و دکتورا بدون نظرداشت دورهٔ تحصیل ماقبل مجاز باشد، تکمیل سالها و واحدهای هر دو دوره در تثبیت معادلت مد نظر گرفته می‌شود.

دیپلوم افتخاری و سند تحصیلی پایین تر از لیسانس

مادهٔ یازدهم:

(۱) دیپلوم افتخاری و سند تحصیلی پایین تر از درجهٔ تحصیلی لیسانس در کمیسیون ارزیابی نمی‌گردد.

(۲) تصدیق نامهٔ اکمال تخصص در رشته‌های طبی تحت هر عنوانی که صادر شده باشد، قابل ارزیابی و معادلت نمی‌باشد.

(۳) تصدیق نامه های مسلکی که از جانب نهادهای اکادمیک به منظور ارتقای ظرفیت و کاریابی در رشته‌های معین صادر می‌گردد در کمیسیون ارزیابی نمی‌شود.

اصل سند تحصیلی و ترانسکرپت

مادهٔ دوازدهم:

(۱) کاپی سند تحصیلی جهت ارزیابی پذیرفته نمی‌شود.

(۲) هرگاه اصل سند تحصیلی و ترانسکریپت نمرات موجود باشد و تصدیق مراجع اعتبار دهی مندرج فقرهٔ (۲) مادهٔ هشتم این طرزالعمل در کاپی‌های سند تحصیلی نیز موجود باشد، اصل سند تحصیلی به اعتبار تصدیق در کاپی‌های آن قابل ارزیابی و اعتباردهی می‌باشد.

(۳) هرگاه اصل سند تحصیلی تصدیق شده از مراجع اعتبار دهی مندرج فقرهٔ (۲) مادهٔ هشتم این طرزالعمل موجود باشد، کاپی ترانسکریپت نمرات مشروط به دریافت مکتوب تأییدی از پوهنتون مربوط پذیرفته می‌شود.

(۴) هرگاه اصل سند تحصیلی یا ترانسکریپت نمرات یا اصل هر دوی آن موجود نباشد، کمیسیون می‌تواند با نظرداشت تطبیق حکم مندرج فقره های (۱ و ۲) مادهٔ هشتم این طرزالعمل در مورد سند تحصیلی و حصول اطمینان از صحت آنها از طرف مؤسسهٔ تحصیلات عالی مربوط، اقدام به ارزیابی و اعتباردهی نماید.

مثنای سند تحصیلی

مادۀ سیزدهم:

(۱) مثنای سند تحصیلی و ترانسکریپت نمرات، جهت ارزیابی در صورتی پذیرفته می شود که اعتبار اکادمیک آن مطابق احکام فقره های (۱و۲) مادۀ هفتم این طرزالعمل تصدیق و تأیید گردیده باشد.

(۲) هرگاه مثنای سند تحصیلی به شکل کاپی از طرف مؤسسۀ تحصیلات عالی مربوط صادر گردیده باشد، در صورتی قابل ارزیابی می‌باشد که مؤسسۀ تحصیلات عالی مربوط از صحت سند تحصیلی و ترانسکریپت نمرات با ارسال مکتوب تصدیق نماید.

عدم ارزیابی سند تحصیلی مؤسسات تحصیلات عالی داخل کشور

مادۀ چهاردهم:

سند تحصیلی مؤسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی داخل کشور در کمیسیون مورد ارزیابی قرار نمی‌گیرد.

معطل قراردادن اعطای سند تحصیلی

مادۀ پانزدهم:

هرگاه اعطای سند تحصیلی از طرف مؤسسۀ تحصیلات عالی خارج از کشور به اساس پالیسی دولت و سایر دلایل معطل قرار داده شده باشد، تصدیق فراغت و درجۀ تحصیلی الی حصول سند تحصیلی طور مؤقت برای مدت دو سال مشروط به ارایۀ اصل سند تحصیلی تثبیت و تأیید می‌گردد. در این صورت امتیاز مادی سند تحصیلی الی ارائه اصل آن اجراء نمی‌گردد.

ارزیابی مجدد

مادۀ شانزدهم:

(۱)کمیسیون مکلف است،اسنادتحصیلی ذیل را مجدداً ارزیابی نماید:

۱- سند تحصیلی که قبلاً ارزیابی گردیده و سوابق آن در دفاتر مربوط وزارت تحصیلات عالی موجود نباشد.

۲-سندتحصیلی که قبلاً ارزیابی گردیده، دلایل و مدارک مبنی بر تزویر و عدم اعتبار آن بدست آید.

۳- سند تحصیلی که قبلاً ارزیابی گردیده، اما دلایل و مدارک مبنی بر نقض یا عدم رعایت قوانین و طرزالعمل در ارزیابی آن، تثبیت شده باشد.

(۲) هرگاه دارندۀ سند تحصیلی به تصمیم کمیسیون قناعت ننماید، با ارائه دلایل می‌تواند خواستار تجدید نظر ارزیابی سند تحصیلی مربوط گردد. در این صورت کمیسیون سند مذکور را در حضور وی مجدداً ارزیابی نموده و تصمیم کمیسیون در این مورد قطعی و نهایی می‌باشد.

اسناد تحصیلی حرفه ای و مسلکی

مادۀ هفدهم:

اسناد تحصیلی حرفه ای و مسلکی مؤسسات تحصیلات عالی خارج کشور مانند CPA, FIA, CIA, ACCA PMP, و امثال آن توسط کمیسیون در صورتی که معادل به یکی از سویه‌های تحصیلی لیسانس حرفه‌ای، ماستری حرفه‌ای و دکتورای حرفه‌ای طور مستند و

قانونی تثبیت سویه گردد، با تذکر کلمه «معادل» به یکی ازسویه های تحصیلی لیسانس حرفه‌ای، ماستری حرفه‌ای یا دکتورای حرفه‌ای قابل ارزیابی می‌باشد.

معادلت درجهٔ تحصیلی لیسانس

مادهٔ هجدهم:

اسناد تحصیلی ذیل از مؤسسات تحصیلات عالی خارج کشور، معادل سند تحصیلی لیسانس تثبیت می‌گردد:

۱- لیسانس اکادمیک با دورهٔ تحصیل سه ساله و یا بیشتر از آن.

۲- لیسانس حرفه ای/ مسلکی(Bachelor's Degree Professional) با دوره تحصیل سه ساله یا بیشتر از آن.

۳- MD, DMD, DVM, PharmD

۴- Specialist : با تکمیل واحدهای نصاب درسی و دفاع پایان نامه، در مدت پنج الی پنج و نیم سال بعداز ختم دورهٔ ثانوی و یا نیمه عالی اعطاء می‌گردد.

معادلت درجهٔ تحصیلی ماستری

مادهٔ نزدهم:

اسناد تحصیلی ذیل مؤسسات تحصیلات عالی خارج از کشور معادل سند تحصیلی ماستری تثبیت می‌گردد:

۱- ماستری با تیزس با دورهٔ تحصیلی یک ساله یا بیشتراز آن.

۲- ماستری بدون تیزس با دورهٔ تحصیلی یک ساله یا بیشتر ازآن.

۳- ماستری حرفه ای / مسلکی (Master's Degree Professional) با دوره تحصیلی یک ساله یا بیشتر از آن.

۴- M.Phil : با دورهٔ تحصیلی دو سال یا بیشتر از آن.

معادلت درجهٔ تحصیلی دکتورا

مادهٔ بیستم:

اسناد تحصیلی ذیل مؤسسات تحصیلات عالی خارج از کشور معادل سند تحصیلی دکتورا تثبیت می‌گردد:

۱- دوکتورای تخصصی با تیزس / دیزرتیشن با دورهٔ تحصیلی دو ساله یا بیشتر از آن.

۲- دکتورای تخصصی بدون تیزس/ دیزرتیشن با دوره تحصیلی دو ساله یا بیشتر از آن.

۳- دوکتورای حرفه ای (Professional Doctorate).

تثبیت معادلت

مادهٔ بیست و یکم:

هرگاه اسناد تحصیلی مؤسسات تحصیلات عالی خارج از کشور که در مواد هجدهم، نزدهم و بیستم این طرزالعمل از آن تذکر به عمل آمده پیشبینی نگردیده باشد، کمیسیون بعد از

کارشناسی مطابق طرزالعمل های که از طرف کمیسیون وضع می‌گردد به حیث اسناد تحصیلی لیسانس، ماستر یا دکتورا تثبیت معادلت می‌گردد.

فصل چهارم
احکام متفرقه

تزویر در سند تحصیلی

مادهٔ بیست و دوم:

(۱) هرگاه کمیسیون دراسناد تحصیلی جعل و تزویر را تشخیص و تثبیت نماید، در این صورت می‌تواند، دارندهٔ سند تحصیلی را به مراجع عدلی و قضائی معرفی نماید.

(۲) کمیسیون در حالت مندرج فقرهٔ (۱) این ماده،در پشت و روی سند تحصیلی مهر ابطال به رنگ سرخ زده و سند تحصیلی مذکور در ریاست ارزیابی ومعادلت اسناد تحصیلی خارج مرز حفظ می‌گردد.

(۳) هرگاه مراجع عدلی و قضائی غرض ادعای شخص به اصل سند تحصیلی تزویری ضرورت داشته باشند، وزارت تحصیلات عالی می تواند، طور رسمی آنرا ارسال نماید.

حق الخدمت

مادهٔ بیست و سوم:

(۱) ارزیابی سند تحصیلی در برابر پرداخت حق الخدمت توسط دارندهٔ سند تحصیلی صورت می‌گیرد. مقدار و طرز پرداخت آن توسط سند تقنینی جداگانه تنظیم می‌گردد.

(۲) حق الخدمت مندرج فقرهٔ (۱) این ماده به حساب واردات دولت تحویل بانک می‌گردد.

انفاذ

مادهٔ بیست و چهارم:

این طرزالعمل درچهار فصل و بیست وچهار ماده تدوین گردیده است. بعداز تأیید شورا ی رهبری ومنظوری مقام وزارت نافذ وبا انفاذ آن سایرطرزالعملها در این زمینه ملغی می گردد.

طرزالعمل های مربوط معینیت مالی و اداری

وزارت تحصیلات عالی

معینیت مالی واداری

ریاست منابع بشری

طرزالعمل ارتقاء ظرفیت منسوبین ادارات مرکزی و واحدهای دومی

مقدمه:

مبـرهن اسـت کـه تـامین نیـروی مـاهر و متخصـص بشـری بـرای هرسـازمان از اهمیـت اسـتثنایی برخوردار می باشـد؛ زیـرا قـوای بشـری آمـوزش دیـده ودارای مهـارت بـرای اداره تـوان ادامـه حیـات وقابلیـت عرضـه خـدمات بروفـق اهـداف تعیـین شـده وماموریـت معـین آن درمطابقـت بـه خواسـت ارباب رجوع می دهد.

وزارت تحصـیلات عـالی بمثابـه نهـاد اکادمیـک موضـوع ارتقـای ظرفیـت کارکنـان وایجـاد فرصـتهای مناسـب آمـوزش وارتقـای ظرفیـت را برحسـب مفـاد اسـناد تقنینـی درچـارچوب برنامـه هـای کوتـاه مـدت، میـان مـدت و طویـل درمحـراق توجـه خـویش قـرارداده و در تشـکیل ریاسـت منـابع بشـری آمریـت جداگانـه ی را جهـت تنظـیم امـور فـوق ایجـاد و بکارانداختـه اسـت. اسـناد تقنینـی نافـذه ارتقای ظرفیـت، ارتقـای سـطح تحصـیل وآموزشـهای عصـری را بـرای کـارکن حـق مشـروع شـمرده وبـرای مسـؤولین ادارات مکلفیـت دانسـته تـا فرصـتهای لازم وبسـتر مناسـب رشـد وتوسـعه قابلیتهـای کـاری و مهـارتی منسـوبین را حسـب نیازمنـدیهای اداره بروفـق مطالبـات زمـان فـراهم نماینـد. زیـرا مهـارت، تخصـص و بـه روز سـازی معلومـات هـای جدیـد اداره را قـادر مـی سـازد تـا همپا با مطالبات ونیازمندیهای عصر، نظام کاری وعرضه خدمات خویش را عیارنماید.

دریافت های ریاست منابع بشری بعد از جمع آوری معلومات پیرامون ارزیابی کارکردها واجراآت وظیفوی بخش اکادمیک و غیر اکادمیک بیانگر آنست که درتناسب با وسعت وپهنای فعالیتهای موسسات تحصیلات عالی ونیازمندیها بمنظور عرضهٔ تحصیلات عالی با کیفیت، نیازاست تا امکانات وفرصتهای موجود را درزمینه ارتقای ظرفیت منسوبین وزارت تحصیلات عالی بمراتب بیشتر نموده به ویژه زمینه بلندبردن سطح علمی وتحصیلی آنهارا (ماستری ودوکتورا) درچارچوب برنامه های علمی از طریق بودجه عادی وانکشافی دست داشته درپوهنتونها و موسسات تحصیلات عالی دولتی وهمچنان ازطریق جلب همکاری سکتورخصوصی عرضه کننده گان خدمات تحصیلی درمحوریت ریاست منابع بشری درمرکز و آمریت های منابع بشری درولایات فراهم سازیم.

طرزالعمـل ارتقـای ظرفیـت کارکنـان ادارات مرکـزی و واحـدهای دومـی، وزارت را قـادر مـی سـازد تـا حـداقل پاسـخگویی بـه نیازمنـدی هـای فـوری وبالفعـل وزارت را درعرصـه ارتقـای ظرفیـت منسوبین تامین نماید.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی :

مادۀ اول

این طرزالعمل برمبنای جزء نهم ماده ۱۷ قانون کارکنان خدمات ملکی وجزی ک ماده چهارم قانون تحصیلات عالی ملکی به منظور ارتقای ظرفیت منسوبین وزارت تحصیلات عالی (اساتید وکارکنان)ترتیب وتدوین گردیده است.

اهداف :

مادۀ دوم

این طرزالعمل پروسۀ معرفی منسوبان وزارت تحصیلات عالی را درامر ارتقای ظرفیت درمطابقت با رشتۀ تحصیلی، نیازمندیهای اداره ولوایح وظایف شان تسهیل نموده اصل شفافیت وعدالت را تامین وجهت نیل به اهداف ذیل تدوین گردیده است:

۱- بلندبردن سطح دانش ومهارت های مسلکی کادرعلمی جهت نیل به اهداف متوقعه وزارت؛
۲- تجهیزکارکنان با دانش وفن آوری جدید درجهت تامین اداره ومدیریت سالم مبتنی برمعیارهای پذیرفته شده بمنظورحکومت داری خوب.
۳- ایجاد مدیریت قانونمند درروند تشخیص وتنظیم کارکنان واساتید دربرنامه های ارتقای ظرفیت .
۴- تأمین عدالت درزمینه معرفی افراد دربرنامه های ارتقای ظرفیت(برنامه های کوتاه مدت،میان مدت وطویل مدت) ورعایت تعادل جنسیتی.
۵- سمتدهی پروسۀ ارتقای ظرفیت برمبنای رشته تحصیلی، نیاز اداره ولوایح وظایف منسوبین.
۶- استفاده معقول وهدفمند از وجوه مالی اختصاص یافته بمنظورارتقای ظرفیت.

اصطلاحات :

مادۀ سوم

اصطلاحات ذیل دراین طرزالعمل مفاهیم آنی را افاده میکند:

۱-**برنامه ارتقای ظرفیت:** برنامه های کوتاه مدت، میان مدت، طویل مدت، سمینارها و ورکشاپ های را دربردارد که اساتید وکارمندان وزارت تحصیلات عالی بروفق مفاد این طرزالعمل بمنظوربلند بردن سطح دانش ومهارت مسلکی شان معرفی می گردند.

۲-**کمیتۀ نظارت وارزیابی ارتقای ظرفیت**: ترکیبی ازنمایندۀ های ریاستهای انکشاف برنامه های علمی ریاست تقرر و ترفیعات علمی اعضای کادرعلمی ومنابع بشری است که بمنظور شناسایی اساتید وکارمندان مستحق و واجد شرایط (دوره ماستری ودوکتورا) ایجاد و پروسۀ مطالعه اسناد، سپری نمودن امتحان آزمایشی متقاضیان راتنظیم وعملی می نمایند.

۳-**امتیازجندر**: امتیاز استثنایی برای قشر اناث اعم ازاستاد وکارکن خدمات ملکی می باشد که حین معرفی به دوره های آموزش تحصیلی ماستری ودوکتورا درنظرگرفته می شود تا تعادل جنسیتی درزمینه ارتقای ظرفیت رعایت شود.

۴-**کمیتهٔ هماهنگی**: ترکیبی ازاشخاص ذیصلاح ریاست منابع بشری وریاستهای انکشاف برنامه های علمی تقرر و ترفیعات علمی اعضای کادرعلمی است که پروسه معرفی اعضای کادرعلمی و کارکنان خدمات ملکی را تنظیم ومدیریت می نماید.

فصل دوم

شرایط معرفی منسوبین دربرنامه های ارتقای ظرفیت

مادهٔ چهارم

معرفی به برنامه ارتقای ظرفیت زمانی صورت میگیرد که وجوه مالی درزمینه موجود باشد.

مادهٔ پنجم

ریاست مالی مکلف است تا وجوه معین را همه ساله بمنظورارتقای ظرفیت در بودجه وزارت درنظر گرفته وازموجودیت تخصیص درزمینه بریاست منابع بشری اطلاع دهد.

مادهٔ ششم

سایرمراجع تمویل کننده برنامه های ارتقای ظرفیت که درهماهنگی با ریاست مالی فعالیت می نماید نیز وجوه دست داشته سالانه خویش را دربخش ارتقای ظرفیت با ریاست منابع بشری شریک سازد تا پروسه مورد نظر دقیق وکارا تنظیم وعملی گردد.

مادهٔ هفتم

برای معرفی دربرنامه های ارتقای ظرفیت (لیسانس، ماستری ودکتورا) شرایط ذیل درنظرگرفته می شود:

۱- شخص معرفی شونده بایست کارمند رسمی واحدهای مرکزی ویا دومی وزارت باشد.
۲- دوره خدمت معرفی شونده کمتر از دوسال دراداره نباشد.
۳- برنامه ارتقای ظرفیت مطابق رشته تحصیلی ویا مرتبط به آن باشد.
۴- برای قشر اناث ۵ نمره امتیاز جندر درنظر گرفته می شود.
۵- سپری نمودن امتحان ورودی به برنامه مورد نظر.
۶- تکمیل شرایط مندرج درمقرره تحصیلات عالی فوق لیسانس برای دوره ماستری ودوکتورا (تسلط به زبانهای بین المللی).

مادهٔ هشتم

برای کارمندان واحدهای مرکزی وزارت که خارج ازبرنامه ارتقای ظرفیت درپوهنتونهای دولتی دوره های لیسانس وماستری را سپری می نمایند درصورت موجودیت وجوه مالی دربخش ارتقای ظرفیت می توانند از آن استفاده نمایند.

مادۀ نهم

پروسۀ معرفی به برنامه های ارتقای ظرفیت به اساس فیصله کمیتۀ هماهنگی تنطیم وعملی می گردد.

مادۀ دهم

برای معرفی دربرنامه های ارتقای ظرفیت کوتاه مدت(سیمینارها- ورکشاپها ،کنفرانسها، سفرهای مطالعاتی) شرایط ذیل درنظر گرفته می شود:

۱- شناسایی کارکن برویت فورمهای ازریابی وعملکرد سالانه ازجانب آمریت ارزیابی ریاست منابع بشری.
۲- معرفی کارکن ازطریق ریاستهای مربوطه.
۳- درصورتیکه موسسات همکار دارای برنامه های ارتقای ظرفیت کوتاه مدت باشند وبا وزارت همکاری نمایند.
۴- درصورتیکه کمیتۀ هماهنگی درزمینه معرفی نیازمندان فیصله بعمل آورده باشند.

فصل سوم

مکلفیتهای شاملین برنامه ارتقای ظرفیت

مادۀ یازدهم

کارمندانی که دربرنامه های ارتقای ظرفیت به نهادهای تحصیلات عالی دولتی وخصوصی داخلی وخارجی معرفی می شوند مکلف به رعایت اصول ومقررات نافذه مراجع مربوطه می باشند.

مادۀ دوازدهم

کمیتۀ نظارت وارزیابی ارتقای ظرفیت از چگونگی روند حاضری وپروسۀ آموزش معرفی شده گان درمراجع تحصیلی خود ویا نمایندۀ ذیصلاح خویش نظارت می نماید.

مادۀ سیزدهم

ازاینکه معرفی شده گان دربرنامه های ارتقای ظرفیت ازکتگوری آموزش داخل خدمت طبق مفاد اسناد تقنینی می باشند، مکلف اند تا نتایج تحصیل وسیستم حاضری خویش را رسما ازمجاری ذیربط به وزارت ارایه نمایند.

مادۀ چهاردهم

شاملین آموزش دربرنامه های ارتقای ظرفیت کوتاه مدت(ورکشاپها، سیمینارها وکنفرانسها) که درشهرها تنظیم می گردند مکلف اند تا حاضری صبحانه خویش را امضا وبعد از آن به مرجع آموزش مراجعه نمایند.

مادۀ پانزدهم

این طرزالعمل درسه فصل وپانزده ماده ترتیب وبعد از تأیید شورای رهبری و منظوری مقام محترم وزارت نافذ وبا انفاذ آن سایرطرزالعملها دراین زمینه ملغی می گردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت مالی واداری

ریاست منابع بشری

طرزالعمل کمیتهٔ بودجه سازی پاسخگو به جندر

مقدمه

بودجه سازی پاسخگو به جندر به عنوان یک ریفورم در روند بودجه برای اولین بار در سال ۱۳۹۰ در دولت افغانستان مطرح گردید. این برنامه به صورت یک رویکرد ازمایشی مورد توجه قرار گرفت . وزارت مالیه در مرحله نخست شش وزارت کلیدی را برای پیشگام شدن در ابتکار بودجه سازی پاسخگو به جندر تعیین کرده بود. این وزارت ها عبارتند از : وزارت معارف، وزارت تحصیلات عالی ، وزارت صحت عامه، وزارت زراعت ، وزارت احیا و انکشاف دهات و وزارت کار و امور اجتماعی ، شهدا و معلولین.

حالا این برنامه به صورت وسیع تر در۱۰ وزارت و ۲ ارگان مستقل بصورت عملی اجرا می گردد.

وزارت تحصیلات عالی در این زمینه کمیتهٔ را تحت عنوان " کمیتهٔ بودجه سازی پاسخگو به جندر " برای دست یابی به اهداف جندر و پیشبرد چگونگی اجراآت ساختار بودجه پاسخگو به جندر در سطح مرکز و ولایات ایجاد کرده است.

وزارت تحصیلات عالی با ایجاد کمیتهٔ های بودجه سازی پاسخگو به جندر، در حقیقت در جهت توانمند سازی اقتصادی زنان، تعهد خویش را در عرصه های مختلف تبارز می دهد.

مادۀ اول

بعد از بحث همه جانبه پیرامون موضوع، اهداف ذیل برجسته گردید و به ادارات ذیربط وظیفه داده شد تا ان را پیگیری نمایند.

- تحلیل وضعیت کنونی تحصیلات عالی بر اساس تساوی جندر و بودجه پاسخگو به جندر.
- مرور پالیسی ها و پروگرام های اداره.
- ارزیابی بودجۀ وزارت تحصیلات عالی برمبنای مفاهیم و شاخص های بودجه سازی پاسخگو به جندر.
- گنجانیدن مفاهیم جندر در نصاب تحصیلی.
- تهیه احصائیه دقیق بر اساس جندر.
- جذب حد اقل ۳۰ ٪ قشر اناث (محصلان و منسوبین).
- شریک سازی نتایج و دستاورد ها با جوانب ذیدخل.
- ارتقای ظرفیت کمیتۀ مرکزی و ولایتی.

نتایج متوقعه

مادۀ دوم

- اگاهی از وضعیت جندر در بخش های مختلف تحصیلات عالی و پوهنتون ها.
- حصول اطمینان از انعکاس سهم جندر در پلان ها و پالیسی ها.
- حصول اطمینان از سهمدهی جندر در ترتیب و اجرای بودجه و نیل به اصلاحات لازم جهت حل مشکلات و چالش های موجود در مصرف بودجه (حد اقل ۳۰٪ اناث).
- بلند بردن سطح اگاهی مستفید شوندگان راجع به مفهوم جندر.
- ترتیب پلان های دقیق و جامع و ارایه گزارش تطبیقی موثر.
- بلند بردن گراف سهم گیری جندر و جذب حد اقل ۳۰٪ اناث محصلان و منسوبین در ساختار تشکیلاتی وزارت تحصیلات عالی.
- تشریک مساعی جوانب ذیدخل پیرامون مسایل جندر.
- ارتقای ظرفیت کمیتۀ های جندر در نهادهای تحصیلات عالی.

کمیتۀ مرکزی بودجه سازی پاسخگو به جندر

مادۀ سوم

بر مبنای این ابتکار، کمیتۀ مرکزی بودجه سازی پاسخگو به جندر به ترکیب ذیل تشکیل گردیده است:

- معین مالی و اداری (رئیس).
- رئیس مالی و اداری (عضو).
- رئیس پلان و پالیسی (عضو).
- رئیس منابع بشری (عضو).
- مدیر بودجه ریاست مالی و اداری (عضو).

- مدیر عمومی پلانگذاری ریاست پلان و پالیسی (عضو).
- امر جندر (منشی).
- متخصص بودجه سازی پاسخگو به جندر (عضو).
- کارشناس پلان استراتیژیک ریاست پلان و پالیسی (عضو).
- کارشناس بودجه سازی پاسخگو به جندر (منشی).

وظایف عمده کمیتهٔ مرکزی

مادهٔ چهارم

- ترتیب پلان عمل به منظور تطبیق اهداف و برنامه های بودجه پاسخگو به جندر.
- تدویر سیمنارها، ورکشاپ های و برنامه های اگاهی دهی بودجه پاسخگو به جندر.
- نظارت و ارزیابی از ترتیب پلان های بودجوی سالانه پاسخگو به جندر.
- تجزیه و تحلیل معلومات و احصائیه.
- نشر عملکرد ها از طریق برگزاری جلسات و وسایل ارتباط جندر.
- معرفی کارمندان به برنامه های آموزشی و ارتقای ظرفیت در داخل و خارج کشور.
- جلسات عادی هر پانزده روز یک بار و جلسات فوق العاده بنابرضرورت.
- اتخاذ تصامیم کمیتهٔ با موافقه دو ثلث آرای اعضای حاضر در کمیتهٔ.

وظایف رئیس کمیتهٔ مرکزی

مادهٔ پنجم

- صدور هدایت لازم جهت پیشبرد امور.
- استماع پیشنهادات ، نظریات و گزارشات.
- نظارت از امور کاری و تطبیق برنامه ها.
- تعین عضو علی البدل در صورت غیابت رئیس کمیتهٔ.
- اتخاذ تصامیم نهایی به منظور تطبیق پیشنهادات اعضا.

وظایف و مسؤولیت های اعضای کمیتهٔ مرکزی

مادهٔ ششم

- اشتراک منظم در جلسات کمیتهٔ.
- ارایهٔ پشنهادات و نظریات سازنده پیرامون موضوعات مطروحه.
- انجام وظایف سپرده شده به وقت و زمان معین.
- مرور،تحلیل و تطبیق پالسی ها و برنامه های مرتبط بودجه پاسخگو به جندر.
- هماهنگی با ادارات داخلی و خارجی به منظور طرح وتطبیق پروگرام های بودجه پاسخگو به جندر.
- اشتراک در ورکشاپها و سمینار های مرتبط به بودجه پاسخگو به جندر جهت ارتقای ظرفیت.

وظایف سکرتریت کمیتهٔ مرکزی

مادهٔ هفتم

- اطلاع دهی اعضای کمیتهٔ و ترتیب اجندا جلسه.

- ترتیب حاضری جلسات جهت حصول اطمینان از موجودیت اعضای کمیتهٔ.
- تحریر و ثبت مصوبات جلسات.
- جمع اوری و توحید گزارشات، عملکردها، نیازمندی ها و نظریات کمیتهٔ های مرکزی ولایتی.
- ارسال مصوبات و گزارشات توحید شده به اعضا کمیتهٔ جهت اطلاع.

کمیتهٔ های ولایتی

مادهٔ هشتم

کمیتهٔ ولایتی بودجهٔ پاسخگو به جندر در نهادهای تحصیلات عالی مرکز و ولایات به ترکیب ذیل می باشد:

- رئیس پوهنتون یا نهاد تحصیلی (رئیس).
- معاون اداری (عضو).
- امر مالی و حسابی (عضو).
- امر پالیسی و پلان (عضو).
- امر منابع بشری (عضو).
- مدیر جندر (منشی).
- متخصص بودجه سازی پاسخگو به جندر (عضو).
- کارشناس بودجه سازی پاسخگو به جندر (عضو).

کمیتهٔ مذکور موظف اند تا تحت ریاست مسؤول درجه اول نهادهای تحصیلی در پیشبرد موضوعات مرتبط به بودجه سازی بر اساس جندر فعالیت نموده و تمام فعالیت های ان توسط بخش جندر واحدهای مذکور تنظیم و به پیش برده می شود . واحد های جندر موظف اند تا معلومات را توحید نموده گزارش کاری کمیتهٔ را طبق پلان عملیاتی به مرکز ارسال نمایند.

قابل ذکر است که این اهداف در سطح کل وزارت تحصیلات عالی در مرکز و ولایات قابل تطبیق می باشد و ادارات از کارکردهای خویش به مقام معینیت مالی و اداری اطمینان دهند.

وظایف عمده کمیتهٔ های ولایتی

مادهٔ نهم

- تجزیه و تحلیل معلومات و احصائیه های مرتبط به جندر پوهنتون مربوطه.
- انکشاف پلان عمل پوهنتون ها با توجه به اهداف و برنامه های بودجه پاسخگو به جندر.
- ارایه و شریک سازی عملکرد ها و گزارشات مرتبط به بودجه پاسخگو به جندر با امریت جندر وزارت تحصیلات عالی.
- نظارت و ارزیابی از ترتیب پلان های بودجوی سالانه پاسخگو به جندر در پوهنتون مربوطه.
- استماع شکایات مبنی بر آزار و اذیت قشر اناث (کارمندان و محصلان).
- اشتراک در جلسات بودجوی پوهنتون جهت ارایه نظریات سازنده بابت ترتیب بودجه پاسخگو به جندر.

روش گزارش دهی

مادۀ دهم

- گزارشات کمیتۀ های ولایتی پس از نهایی شدن در اختیار امریت جندر تحصیلات عالی جهت توحید قرار می گیرد.
- ترتیب و ارایه گزارشات در مرکزتوسط امریت جندر و در ولایات توسط نمایندۀ جندر صورت گیرد.
- انسجام، هماهنگی و نشر گزارشات از طریق وسایل ارتباط جمعی توسط امریت جندر از طریق ریاست نشرات صورت می گیرد.

مادۀ یازدهم

این طرزالعمل دریازده ماده ترتیب وبعد از تأیید شورای رهبری و منظوری مقام وزارت قابل تطبیق می باشد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت مالی واداری

ریاست های منابع بشری

و نشرات

طرزالعمل کمیتهٔ دریافت اطلاعات پیرامون فساد اداری ورسیدگی به شکایات کارکنان خدمات ملکی ورقابت کننده گان

مقدمه:

هویداست که بعداز تأسیس نظام نوین جمهوری اسلامی افغانستان ایجادکمیسیون مستقل اصلاحات اداری وخدمات ملکی مصؤونیت شغلی را برای کارکنان خدمات ملکی درچارچوب اسناد تقنینی بخصوص مقررۀ حل اختلافات ناشی ازکار واکنون شیوه تقرر واستخدام کارکنان خدمات ملکی مبتنی براصل شایسته سالاری درمیکانیزم قانونمند،شفاف وعاری ازملاحظات قومی،نژادی ،سمتی وزبانی عملی میگردد.

ناگفته پیداست که علی الرغم اقدامات وتدابیر پیشگیرانۀ دولت هنوزهم گسترۀ فساد اداری در روند استخدام وتقرر کارکنان به ملاحظه میرسد ومتقاضیان کار وشغل از این ناحیه دچارمشکلات وحق تلفی ها می باشد. به ویژه درزمینه تقرر واستخدام تعادل جنسیتی طوریکه لازم است عملی نگردیده ودراین راستا به تلاشهای جدی نیازاست.

ازجانب دیگر با توجه به نگرانی ها وتشویش های موجود از نحوۀ استخدام وهم چنان گسترده گی فساد اداری درعرصه های مختلف، کم کاریها ونارسایی ها درموارد فوق ریاست منابع بشری به این باور است که هنوزهم بی باوری ها نسبت به پروسه استخدام وتقرر در ادارات وزارت تحصیلات عالی در اذهان عامه به ویژه کارکنان ادارات مرتبط به وزارت روز افزون است وتداوم آن برای وزارت مایه نگرانی محسوب می شود.

بانظرداشت دغدغه ها ونگرانی های موجود درعرصه های یادشده تصمیم برآن شد تا لایحه کارا و اثرگذار درخصوص برگزاری امتحانات رقابتی،سمع شکایات رقابت کننده گان، تعادل جنسیتی درپروسه استخدام و رسیده گی به موقع شکایات وارده از آدرس متضرر شده گان(اعم از ذکور واناث) ترتیب وبکارگرفته شود. ترتیب وتطبیق این طرزالعمل مارا قادر خواهد ساخت تا پروسه های استخدام وروند تکمیل اسناد مرتبط به تقرر را ساده ساخته وفرصتهای لازم را برای کسانی (اعم اناث وذکور)که ازشیوه کار وعملکرد مسؤول ین منابع بشری شاکی اند فراهم ساخته وقناعت شان را حاصل نمائیم.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی:

مادۀ اول

این طرزالعمل برمبنای مفاد مادۀ بیست وهشتم قانون کارکنان خدمات ملکی ترتیب ووضع گردیده است.

اهداف:

مادۀ دوم

این طرزالعمل جهت نیل به اهداف ذیل تدوین گردیده است:

۱- تأمین شفافیت درپروسه های دریافت درخواست کننده گان بخاطررقابت دربستهای اعلان شده، شارت لست متقاضیان، امتحانات ومصاحبه ها با شاملین امتحان رقابتی.
۲- تأمین عدالت اجتماعی درامر پاسخ دهی به موقع شکایت کننده گان ورسیدگی سریع به مطالبات شان درپرتو احکام قوانین نافذه.
۳- ایجاد میکانیزم های ساده وقابل دسترس به آنعده از خواهرانی که از پروسه های استخدام شاکی بوده وحق تلفی صورت گرفته باشد.
۴- اجتناب از برخورد های تبعیض منفی درخصوص تقرر واستخدام کارکنان دربستهای اعلان شده.
۵- فورم درج شکایات:فورم مشخص انکشاف یافته از جانب ریاست منابع بشری می باشد که دارای مهر وامضای مسؤول دریافت شکایات را داراباشد.
۶- رسیده گی به هرنوع شکایت بخصوص طبقه اناث پیرامون مصؤونیت شغلی

اصطلاحات:

مادۀ سوم

اصطلاحات ذیل دراین لایحه مفاهیم اتی را افاده میکند:

(**شاکی:** شخص که ازبرخورد مسؤول ین درامورمرتبط به شارت لست،امتحان،نمره دهی،ابلاغ نتایج-ونهایی سازی پروسه تقرر رسما نارضایتی خویش را ارائه می کند.

بانک شکایات: مرجع ومکان تجمع شکایات واصله می باشد که رسما از جانب مسؤول ین ذیصلاح مشخص شده است.

مدارک اثباتیه: اسناد ومعلوماتی که شاکی برمبنای آن از مسؤول شکایت می کند ومسؤول با استفاده از آن به شاکی پاسخ میدهد.

فصل دوم
ویژه گی شکایات وشیوه رسیدگی به آن

مادۀ چهارم

شکایت باید واضح،صریح ومبتنی برحقایق ومدارک اثباتیه باشد.

مادۀ پنجم

شاکی باید شهرت مکمل ،شماره تلیفون وایمیل آدرس خودویا شخص ارتباطی خویش را درج فورم شکایت نماید.

مادۀ ششم

هرنوع شکایت برویت فورم درج شکایات پیگیری وبه آن پاسخ داده می شود.

مادۀ هفتم

برای قشر اناث علاوه از ارایۀ شکایت ذریعه فورم درج شکایات، شماره ای ویژه که متصدی آن خانم باشد ایجاد وشکایت شاکی ثبت وبه آن رسیدگی می شود.

مادۀ هشتم

قشر اناث درصورت نیاز می تواند شکایت خویش را به مقامات ذیصلاح وزارت به شکل مستقیم ویا غیر مستقیم برساند.

مادۀ نهم

در صورتیکه شاکی بخش اناث و ذکور علاقمند مستوربودن هویت اش در پروسۀ شکایت باشد ونه خواهد که درکمیسیون حل اختلافات ویا مراجع دیگرکه به منظور رسیدگی به شکایات اختصاص دارد حضوریابد، عذر وی پذیرفته می شود. و شکایت خویش را در صندوق های شکایات که در مکان های مناسب نصب شده انداخته میتواند.

مادۀ دهم

شکایات داخل صندوق وشکایات واصله درسایت در طول هفته یک بار جمع آوری میگردد. و به کمیتۀ حل اختلافات ناشی کار غرض غور و بررسی پیشکش میگردد.

مادۀ یازدهم

تمام صندوق های شکایات نصب شده در محدوۀ مقر وزارت تحت نظر کمیتۀ مبارزه علیه فساد اداری باز و مورد تجزیه وتحلیل قرار میگیرد

مادۀ دواز دهم

فیصله نهایی درخصوص شکایت شاکی به شخص خودش ابلاغ می شود.

فصل سوم
احکام نهایی

مادۀ سیز دهم

مـراجعین محتـرم وزارت تحصـیلات نیزمـی تواننـد درصـورت مشـاهدۀ تخطـی هـا وکـم کـاری هـا درشعبات منـابع بشـری ویـا دیگـر مراجـع شـکایت خـویش را در صـندوق مربوطـه انداختـه و یـاهم درسـایت وزارت مراجعـه نمـوده ودر جایگـاه مشـخص کـه بـه همـین خـاطر ایجـاد گردیـده شـکایت خویش را ثبت نماید وهمچنان میتواند شکایت خویش را به مسؤول ین مربوطه ارایه نمایند.

مادۀ چهاردهم

ریاست منابع بشری ازطریـق کمیتـۀ حـل اختلافـات بـه زودتـرین فرصـت ممکـن بـه شـکایات وارده رسیدگی می نماید.

مادۀ پانزدهم

هرگـاه قشـراناث کارکنـان وزارت تحصـیلات عـالی وواحـدهای مرکـزی وزارت بالوسـیله اشـخاص مـورد آزار واذیـت قرارگیرنـد مـی تواننـد شـکایت خـویش را مطـابق احکـام ایـن لایحـه بـه مراجـع مربوطه ارایه نمایند.

مادۀ شانزدهم

این طرزالعمل درسـه فصـل وشـانزده مـاده ترتیـب وبعـد از تأییـد شـورای رهبـری و منظـوری مقـام محترم وزارت نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعمل ها و رهنمودها در این زمینه ملغی می گردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت مالی واداری

ریاست مالی وحسابی

طرزالعمل ترتیب، تصنیف ومصرف قانونمند بودجهٔ مؤسسات تحصیلات عالی

سال ۱۳۹۹

۳۲۵

مقدمه

ترتیب و تصنیف بودجه ومصرف آن به گونهٔ شفاف وقانونمند درپرتو اصل تعادل وتناسب، نظام مالی وزارت را قادر می سازد تاروند ترتیب ومصرف بودجه دست داشته را بروفق نیازمندیها وضرورتهای عینی واحد های شامل تشکیل تنظیم وسمتدهی نماید.زیرا نظام مالی مبتنی برتدبیر، تناسب وتعقل وهمچنان برگرفته شده از مفاد اسناد تقنینی، ضامن ایجاد نظم درمصارف وپیشرفت وتوسعه متوازن درنظام تحصیلات عالی می گردد. سهیم سازی ساختارهای اساسی و کلیدی موسسات تحصیلات عالی(دیپارتمنت، پوهنحی ونهادهای رهبری کننده) درامر تنظیم نظام مالی باعث می گرددتا: روند ترتیب، تصنیف ومصرف بودجه به مسیر تعین شده(شاخص محور) حرکت نماید، واحدهای مرتبط درجهت شناسایی مسؤولیتها وصلاحیتهای خویش در راستای جمع آوری عایدات و اولویت بندی مدارک وچشمه های عایداتی اگاهانه گام بردارند و روند صرفه جویی از بودجه دست داشته را درسیستم نهادینه و وسطح ضایعات خیلی ناچیز گردد.

بانظرداشت موارد فوق وزارت تحصیلات عالی به سلسله ریفورم ها درساختار شعبات مرکزی در نظر دارد تا به منظور اصلاحات درشیوه ترتیب، تصنیف ومصرف بودجه عادی وانکشافی خویش گام دیگری برداشته رویکرد های تازه را جهت تنظیم و تقسیم مصرف بودجه کود مصارف عملی نماید.

باور به این است که هرگاه درپروسه تدوین بودجه و مراحل بعدی (پس ازمنظوری) آن واحدهای شامل تشکیل دخیل باشند، شاخصها و معیارهای مصارف بانظرداشت موقف، جایگاه، شرایط موجودساختاری، تعدادپوهنحی، دیپارتمنت، محصل، استاد، کارکن وسایر بخشهای ضروری سنجیده شود، بدون شک موثریت ومثمریت مصارف بودجه ملاحظه خواهد شد.

ازجانب دیگر هرگاه حضور فعال ومستقیم موسسات تحصیلات عالی ازسطح دیپارتمنت ها، پوهنحی ها وسایر ساختارها مشخص، صلاحیتها ومسؤولیتهای مراجع کلیدی وزارت وموسسات تحصیلات عالی درزمینه ترتیب ومصرف بودجه دست داشته معین گردند وهم چنان منسوبین ذیربط از مقدار بودجه منظور شده توام با پلان تفصیلی مالی آگاه شوند بی تردید ما می توانیم درمصارف بودجه، شفافیت، صرفه جویی وحسابدهی رابه مردم وحکومت تامین واصل عدالت را در تقسیم بندی بودجه نهادینه سازیم. ازجانب دیگر با توسل به مواردفوق، ما نه تنها دارای یک نظام مالی هدفمند وشفاف خواهیم بود بلکه روند نیل به استقلالیت مالی موسسات تحصیلات عالی نیز تسریع واجرایی خواهد شد.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی:

مادۀ اول

این طرزالعمل برمبنای مفاد مواد شصت و پنجم وهفتاد ویکم قانون تحصیلات عالی ملکی تدوین گردیده است.

اهداف :

مادۀ دوم

این طرزالعمل به منظور اهداف ذیل ترتیب گردیده است:

۱. سهیم سازی واحدهای ذیدخل موسسات تحصیلات عالی دولتی درزمینه نیازسنجی دقیق، ترتیب ، تصنیف وتقسیمات هدفمند بودجه؛
۲. ایجاد یک سیستم منسجم وپاسخگو جهت ترتیب ومصرف بودجه که مبتنی برشاخص ها ومعیارها (رعایت اصل تناسب محصل، عضوکادرعلمی، منسوب، رشته وفعالیتهای اکادمیک) به منظور تامین شفافیت وحسابدهی.
۳. تشویق وترغیب موسسات تحصیلات عالی درراستای تسریع روند استقلالیت مالی؛
۴. تلاش درجهت تامین شفافیت، صرفه جویی به منظورانکشاف متوازن وتوسعه پایدار.
۵. حصول اطمینان ازموثریت مصارف بودجه عادی وانکشافی درموسسات تحصیلات عالی.
۶. داشتن شاخصها ومعیارهای واضح وقابل پیمایش جهت حصول اعتماد واطمینان وزارت مالیه

اصطلاحات:

مادۀ سوم

(۱) اصطلاحات مندرج دراین طرزالعمل مفاهیمی را افاده میکند که دراسناد تقنینی اکادمیک وسایراسناد تقنینی بکاررفته اند.
(۲) اصطلاحات ذیل دراین طرزالعمل مفاهیم آتی را بیان می نماید:

۱- **شاخص:** معیارها ودریافت های احصائیوی پیرامون مؤسسه تحصیلی می باشد که بروفق آن ترتیب بودجه و میزان فیصدی مصرف ازبودجه در کود مصارفات ازطریق کمیتۀ داخلی بودجه مشخص میگردد.
۲- **شاخص محصلان:** تعین فیصدی معین مصارف از بودجه کود مصارفات وزارت درسال مالی برمبنای تعداد ورشته محصلان(علوم طبعی،

اجتماعی....) می باشد که برویت آمار دریافت شده ازطریق کمیتهٔ داخلی بودجه مشخص می گردد.

۳- **شاخص منسوبین:**تعین فیصدی مصارف از بودجه کود مصارفات وزارت درسال مالی می باشد که برمبنای تشکیل تعداد منسوبین مؤسسه تحصیلی ازطریق کمیتهٔ داخلی بودجه مشخص می گردد.

۴- **شاخص دیپارتمنت:**تعین فیصدی معین مصارف ازبودجه کود مصارفات وزارت درسال مالی می باشد که برمبنای فعالیتهای رشتوی وبرنامه وی دیپارتمنت ها از طریق کمیتهٔ بودجه داخلی مشخص میگردد.

۵- **شاخص تضمین کیفیت**: تعین فیصدی مصارف از بودجه کود مصرفی وزارت درسال مالی میباشد که به منظور پیشبرد فعالیتهای تضمین کیفیت واعتباردهی برمبنای پلانها وبرنامه های علمی مرتبط ازطریق کمیتهٔ داخلی بودجه مشخص می گردد.

۶- **شاخص متفرقه:** تعین مصارف از بودجه کود مصرفی وزارت درسال مالی می باشد که به منظور فعالیتهای متفرقه مؤسسه تحصیلی(شفاخانه ولیلیه...) ازطریق کمیتهٔ بودجه داخلی مشخص می گردد.

۷- **مجلس اداری مؤسسه تحصیلی**: ترکیبی ازمعاونان ومسؤول ین سایر شعبات مؤسسه تحصیلی است که به اساس پیشنهاد معاون مالی واداری، تأیید شورای علمی مؤسسه مربوط ومنظوری وزارت تحصیلات عالی ایجاد میگردد.

۸- **فورمهای بودجه سازی**: فورمهای انکشاف یافته ازجانب وزارت مالیه می باشد که به منظور نیاز سنجی بودجه عادی وانکشافی سالانه به کاربرده میشود.

فصل دوم

وظایف وصلاحیت های واحدهای ذیربط درترتیب وتصنیف بودجه

وظایف وصلاحیت های وزارت تحصیلات عالی

مادهٔ چهارم

(۱) وزارت تحصیلات عالی درزمینه ترتیب وتصنیف بودجه دارای وظایف ذیل می باشد:

۱- ایجاد کمیتهٔ داخلی ترتیب بودجه سالانه درسطح وزارت به منظور شناسایی وتحلیل نیازمندی های مؤسسات تحصیلات عالی وشعبات شامل تشکیل برمبنای واقعیت های عینی.

۲- وضع شاخص ها و معیارها به منظور تقسیم بندی عادلانه و متوازن بودجه.

۳- وصول فورمه های بودجه سازی(ترتیب بودجه) ومتحدالمال ها از وزارت مالیه و ارسال به موقع آن به موسسات تحصیلات عالی وسایر شعبات مورد نظر.
۴- طی مراحل طرح پیشنهادی بودجه عادی و انکشافی سالانه وزارت تحصیلات عالی از مجاری ذیصلاح وذیربط.
۵- اتخاذ تصمیم در زمینه تقسیم بودجه منظور شده به موسسات تحصیلات عالی و شعبات ذیربط با نظرداشت شاخص ها و سقف بودجه منظورشده.

(۲) وزارت تحصیلات عالی (ریاست مالی وحسابی) میکانیزم دقیق نیازسنجی و فارمتهای مالی را جهت تسهیل پروسه ترتیب بودجه عادی وانکشافی درهماهنگی با سایر شعبات ذیربط انکشاف میدهد.

۱. میکانیزم نیاز سنجی درقسمت ترتیب بودجه انکشافی شامل موارد ذیل می گردد:
   ۱- نیاز سنجی به اساس پلان استراتیژیک وزارت تحصیلات عالی
   ۲- نیازسنجی به اساس راهکار های علمی مؤسسات تحصیلات عالی
   ۳- نیاز سنجی به اساس راهکارهای توسعوی مؤسسات تحصیلات عالی
   ۴- نیاز سنجی به اساس مؤثریت فعالیت های انکشافی مؤسسات تحصیلات عالی درسال های قبل
   ۵- نیاز سنجی به اساس ظرفیت های موجود درقسمت مصرف بودجه انکشافی به شکل کارا ومؤثر آن در سال های قبل
   ۶- سایر موارد که به اساس آن نیازسنجی مالی صورت می گیرد.
۲. میکانیزم نیازسنجی درقسمت ترتیب بودجه عادی شامل موارد ذیل می گردد:
   ۱- نیازسنجی به اساس تشکیل اداره
   ۲- نیازسنجی به اساس تعداد محصلان
   ۳- نیازسنجی به اساس نوع فعالیت ها
   ۴- سایر موارد که به اساس آن نیاز سنجی مالی صورت می گیرد.

وظایف وصلاحیتهای مؤسسات تحصیلات عالی

مادۀ پنجم

(۱) مؤسسات تحصیلات عالی دولتی به منظور ترتیب بودجه عادی وانکشافی وهمچنان تصنیف آن ازطریق مجلس اداری عمل می نمایند.مجلس اداری متشکل از ذوات ذیل می باشد:
۱-رئیس مؤسسۀ تحصیلی.
۲-معاونان مؤسسۀ تحصیلی.
۳-حداکثر ۵ تن از رؤسای پوهنحی های مربوطه.
۴-آمرین یا مدیران مالی وحسابی، تهیه وتدارکات مؤسسه تحصیلی.
۵ - دوتن از نمایندۀ های محصلان بانظرداشت جنسیت.

(۲) رئیس مؤسسهٔ تحصیلی به حیث رئیس و معاون مالی واداری آن به حیث منشی مجلس با حفظ وظایف اصلی شان فعالیت می نمایند.

(۳) مجلس اداری مؤسسه تحصیلی درپیوند به ترتیب وتصنیف بودجه دارای مکلفیتهای ذیل می باشتد:

۱. مطالعه وتحلیل نیازمندیهای مؤسسه تحصیلی از سطح دیپارتمنت الی پوهنحی ها وسایر بخشهای مؤسسه مربوط با نظرداشت شاخص ها وامکانات.

۲. اولویت بندی بخش ها وتوحید نیازمندی های واحد های مرتبط به مؤسسه تحصیلی.

۳. ترتیب طرح ابتدایی بودجه مورد نیاز در فارمت های بودجه سازی و ارائه آن به ریاست مؤسسه تحصیلی جهت اجراآت مقتضی.

۴. تامین ارتباط کاری با مراجع ذیربط.

(۴) مؤسسات تحصیلات عالی که دارای شفاخانه های کادری می باشند؛ مؤظف اند تا ازطریق پوهنحی های مربوط نیازمندیهای بودجه شفاخانه را درتفاهم با رؤسای پوهنحی های طب ترتیب وغرض شامل سازی درطرح بودجه مؤسسه تحصیلی به معاون مالی واداری مؤسسه بسپارند.

(۵) مؤسسات تحصیلات عالی؛ بودجهٔ عادی وانکشافی خویش را مطابق به روش بودجه مبتنی به برنامه در پیوند با برنامه های وزارت تحصیلات عالی با تأیید مجلس اداری درکودهای مشخص ترتیب می نمایند.

وظایف دیپارتمنت ها وپوهنحی ها به منظورترتیب وتصنیف بودجه

مادهٔ ششم

(۱)ترتیب بودجه انکشافی شامل موارد ذیل می گردد:

۱- معرفی برنامه های علمی وتوسعوی جدید با درنظرداشت شاخص های مثمریت ومؤثریت وشناسایی نیازمندیهای مالی برای تطبیق این برنامه ها

۲- ترتیب فهرست برنامه های مورد نظردرمطابقت به برنامه های مؤسسه تحصیلی و وزارت تحصیلات عالی.

۳- ترتیب فهرست فعالیت های علمی وحمایوی که نیاز به بودجه دارند.

۴- ترتیب قیمتهای تخمینی فعالیتهای مرتبط و توحید آن جهت ارجاع به کمیتهٔ داخلی بودجه مؤسسه تحصیلی.

(۲)ترتیب بودجهٔ عادی شامل موارد ذیل می گردد:

۱- ترتیب بودجهٔ عادی به اساس تشکیل وچگونگی ازدیاد وتنقیص درآن

۲- ترتیب بودجهٔ عادی به اساس تعداد محصلان

۳- ترتیب بودجهٔ عادی به اساس فعالیت های عملیاتی

۵- سایر موارد که به اساس آن بودجه عادی ترتیب می گردد.

فصل سوم

وظایف وصلاحیتهای واحدهای ذیربط درزمینه مصرف بودجه

وظایف وصلاحیتهای وزارت تحصیلات عالی

مادۀ هفتم

(۱)وزارت تحصیلات عالی درراستای مصارف قانونمند بودجه دارای وظایف ذیل می باشد:

۱- تفویض صلاحیتهای لازم ومشخص به مؤسسات تحصیلات عالی با نظرداشت توانایی های کادری، مسلکی ونسبت تقرب شان به استقلالیت مالی به منظور مصارف قانونمند وهدفمند بودجه عادی وانکشافی وعقد برخی ازقراردادها.

۲- ارجاع تفصیل بودجه منظورشده به واحدهای شامل تشکیل (مؤسسات تحصیلات عالی وشعبات مرکزی وزارت)بعداز طی مراحل قانونی.

۳- ارجاع طرزالعمل های مالی و رهنمود های به روز شدۀ وزارت مالیه در پیوند به مصارف بودجه به مؤسسات تحصیلات عالی.

(۳) وزارت تحصیلات عالی، مؤسسات تحصیلات عالی را که درتقویت بنیۀ مالی شان با استفاده ازمقررۀ استقلالیت مالی پوهنتون ها تولید علم مینمایند ویا ازسایر مدارک عواید شان رابلند می برند شناسایی ودرجهت مصارف بودجه شان سهولت های لازم را فراهم می نماید.

(۴) وزارت تحصیلات عالی برای آن عده ازمؤسسات تحصیلات عالی که دارای منابع عایداتی وفعالیت های اقتصادی میباشند،ف رصتهای معین را جهت مصرف معقول بودجه شان ایجاد می نماید.

(۵) وزارت تحصیلات عالی امور مصارف بودجه را درمؤسسات تحصیلات عالی نظارت و ارزیابی می نماید.

وظایف وصلاحیتهای مؤسسات تحصیلات عالی درزمینه مصارف بودجه

وظایف وصلاحیتها

مادۀ هشتم

(۱)مؤسسات تحصیلات عالی درراستای مصرف شفاف بودجۀ منظور شده شان دارای وظایف وصلاحیتهای ذیل می باشند:

۱- ایجاد کمیتۀ مصرف بودجۀ متشکل ازمعاونین مؤسسۀ تحصیلی، باعضویت برخی از روئسای پوهنحی ها، آمرین یا مدیران مالی واداری، تدارکات ومنابع بشری تحت ریاست رئیس مؤسسه تحصیلی.

۲- آگاهی دهی پیرامون سقف بودجه منظور شده به واحدهای مرتبط الی سطح دیپارتمنتهای پوهنحی ها.

۳- تعیین اولویت وفیصدی مصارف بودجه دست داشته مبتنی برشاخصها ومعیارها درسطح پوهنحی ها ونهاد مربوطه بعدازتصویب مجلس اداری و تأیید شورای علمی مؤسسه تحصیلی.

۴- سهیم سازی دیپارتمنت ها وپوهنحی ها درزمینه مصرف بودجه عادی.

۵- رعایت جدی اصل صرفه جویی درهنگام مصارف بودجه.

(۲)مؤسسات تحصیلات عالی مکلف اند تا بودجه انکشافی مربوط را مطابق به پلان واصول مالی کشور به وقت وزمان آن درپروژه های انکشافی به مصرف رسانند.

(۳) مؤسسات تحصیلات عالی مکلف اند تا بودجه برنامه های علمی مرتبط را مطابق فیصله شورای علمی مؤسسه بانظرداشت پلان استراتیژیک به مصرف برسانند.

(۴) مؤسسه تحصیلی صلاحیت دارد تا بعد از تأیید شورای علمی بودجه دست داشته را برحسب نیاز و لزوم دید دربخشهای مورد نظر بارعایت اصل صرفه جویی بمصرف برساند.

فصل چهارم
احکام متفرقه

رعایت اسناد تقنینی

مادۀ نهم

حین کاربرد این طرزالعمل مفاد اسناد تقنینی مرتبط قطعا درنظر گرفته شود.

کودهای تصنیف اقتصادی

مادۀ دهم

واحدهای شامل تشکیل وزارت تحصیلات عالی صلاحیت دارند تا حین استفاده از بودجۀ کود مصارف برمبنای شاخصها ومعیارها؛ درصورت نیاز ازکود های تصنیف اقتصادی(مصارف روغنیات،گازمایع، قرطاسیه،فرنیچر، تجهیزات کمپیوتر، کرایه وسفریه، جیب خرچ وسایر مواردعلمی)بانظر داشت اصل شفافیت وحسابدهی طبق فیصله شورای علمی و رهنمودها ومتحدالمال های وزارت مالیه استفاده نمایند.

عواید ناشی ازفعالیتهای اقتصادی

مادۀ یازدهم

مؤسسۀ تحصیلی که از اثر تولید علم و سایر فعالیتهای اقتصادی درتقویت بنیه مالی خویش مبادرت می ورزد، می تواند عاید حاصله را مطابق به مفاد مقرره استقلالیت مالی پوهنتونها به مصرف رساند.

گزارش دهی

مادۀ دوازدهم

مؤسسه تحصیلی مکلف است تا گزارش از شیوۀ مصرف بودجه کود مصارف را طبق فارمتهای انکشاف یافته به ریاست مالی وحسابی به وقت وزمان معین ارسال نماید.

امتیازات

مادهٔ سیزدهم

آن عـده ازمؤسسـات تحصـیلات عـالی کـه کـه مطـابق مقـررهٔ اسـتقلالیت مـالی دارای فعالیتهـای اقتصادی معین اند و از لحاظ ظرفیت درسطح لازم قرار گیرند، حایز امتیازات ذیل می باشند:

۱-تفـویض صـلاحیت خریـداری اجنـاس وتجهیـزات مـورد نیـاز و صـدور جـواز عقـد قـرارداد هـای اقتصادی وخدماتی با نهادهای مورد نظر.

۲- فـراهم سـازی فرصـتهای لازم تقویـت ارتبـاط اقتصـادی فرهنگـی شـان بـا نهادهـای اقتصـادی فرهنگی داخلی وخارجی از آدرس وزارت تحصیلات عالی.

۳-انکشـاف وتـدوین اسـناد تقنینـی حمـایوی بـه منظـور ضـمانت اجرائیـوی فعالیتهـای اقتصـادی فرهنگی مؤسسه تحصیلی مؤرد نظر.

مادهٔ چهاردهم

ایـن طرزالعمـل در چهـار فصـل وچهـارده مـادهٔ ترتیـب وبعـد از تأییـد شـورای رهبـری ومنظـوری مقام محترم وزارت مرعی الاجراو سایر طرزالعملها در این زمینه ملغی می گردند.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت مالی و اداری

ریاست اداری وزیربناها

طرزالعمل توزیع، استفاده، حفظ و مراقبت از وسایط ترانسپورتی

فصل اول
کلیات

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل به تأسی از مادۀ هفتادویکم قانون تحصیلات عالی ملکی وضع گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

اهداف این طرزالعمل را موارد ذیل تشکیل میدهد.

۱- انکشاف یک ادارۀ سالم وکارا درجهت تنظیم امور مربوط به ترانسپورت وخدمات ترانسپورتی در چهارچوب وزارت تحصیلات عالی .

۲- تقویت سیستم اداری ، تخنیکی وبهره برداری مناسب وسایط ترانسپورتی درمرکز.

۳- ایجاد سهولت درسیستم ترانسپورت به منظور عرضۀ خدمات مناسب ، به موقع وموثر ترانسپورتی دروزارت تحصیلات عالی .

۴- ایجاد سیستم مناسب استفاده از عراده جات و هکذا ترمیم، محافظت ومراقبت ازوسایط ترانسپورتی.

اصطلاحات

مادۀ سوم

اصطلاحات آتی دراین لایحه مفاهیم ذیل را افاده مینماید.

۱- وسایط ترانسپورتی: در برگیرندۀ عراده جات به منظور تسهیلات در امور حمل و نقل منسوبین و بعضاً حمل و نقل اجناس وزارت تحصیلات عالی میباشد که شامل لندکروزر، فورونر، کرولا، هایس، نیسان پیکپ، فلانکوچ ،تونس ، کاستر وغیره ... میباشد.

۲- سجل :- عبارت ازشناسنامۀ اساسی واسطه بوده که درآن تمام پرزه جات واحوال واسطه درج میگردد.

۳- خط سیر:- عبارت از مسیری است که مبدای آن مقر وزارت تحصیلات عالی بوده و در آن وسایط اداره جهت حمل ونقل کارمندان وپیشبرد امورات رسمی ازطرف مسؤولان مربوطه تثبت میگردد.

ساحۀ تطبیق

مادۀ چهارم

۱- این طرزالعمل درتمامی بخش های وزارت تحصیلات عالی درمرکزکه ازوسایط ترانسپورتی استفاده مینمایند، قابل تطبیق میباشد.

ارجحیت

مادۀ پنجم

۱- ایـن طرزالعمـل وظـایف وصـلاحیت هـای مقامـات، ریاسـت هـا و بخشـهایی را کـه بـه موجـب قانون، مقرره ویا سایراسناد تقنینی به آنها تفویض شده است متاثر نمی سازد.

۲- درصـورتی کـه حکمـی از احکـام ایـن طرزالعمـل بـا سـایر اسـناد تقنینـی برتـر از طرزالعمـل، مغایرت داشته باشد، به آنها ارجحیت داده میشود.

فصل دوم

شیوۀ استفاده ازوسایل ترانسپورتی

مادۀ ششم

حین استفاده ازوسایط نقلیه مواردذیل رعایت گردد:

۱- وسـایط ترانسـپورتی اداره بـه منظـور اجـرای امـور رسـمی ،حمـل ونقـل کارکنـان وسـایر ضرورت های اداره مورد استفاده قرار می گیرد.

۲- راکبینـی کـه از وسـایط وزارت تحصـیلات عـالی اسـتفاده مینماینـد، کارکنـان ایـن وزارت مـی باشـند؛ اشـخاص غیـر طبـق ضـرورت اداره ، فقـط درصـورت تأییـد و هـدایت مقـام وزارت و یـا ریاسـت اداری و زیربناهـا اجـازۀ اسـتفاده ازوسـایط را دارنـد. مسـؤول انتقـال کارکنـان مـدیریت عمـومی ترانسـپورت وظیفـه دارد تـا درهمـه بخـش هـای عملیـاتی وخـدماتی ترانسـپورتی وسـایط را مطـابق بـه ظرفیـت (تعداد کارمندان) توظیف نماید.

۳- بـرای کارکنـان بسـت اول و دوم بعـد از تقـرر، مطـابق بـه مقـررات نافـذه بـه پیشـنهاد ریاسـت اداری و زیربناهـا و حکـم مقـام وزارت تحصـیلات عـالی وسـایط انفـرادی ویا مشترک توزیع وتوظیف شده میتواند.

۴- بـرای کارکنـان بسـت هـای سـوم و یـا پـایینتر از آن وسـایط توظیـف شـده نمیتوانـد ، مگر اینکه براساس هدایت مقام به کارهای رسمی توظیف گردند.

۵- وسـایط خـدمتی اداره جهـت حمـل ونقـل کارکنـان بـه اسـاس تعـداد راکبـین طبـق پـلان ونیازمنـدی بـه خـط السـیر هـای معـین و مناسـب توظیـف گردیـده، تثبـت مسافه کیلومتر براساس معیار های دقیق ونافذه صورت میگرد.

۶- مـدیریت انتقـال کارکنـان ترانسـپورت موظـف اسـت حـین خـروج واسـطۀ نقلیـه از اداره، کیلومتر آنرا قید نموده و درج سند مربوطه نماید.

۷- اسـتفاده کننـده از وسـایط ترانسـپورتی خـدمتی، مکلـف اسـت شـمارۀ کیلـومتر آغـاز و هدف حرکت خود را درکتابچه مربوطه قید و امضاً نماید.

۸- تمـامی ادارات مکلـف انـد، طـی اسـتعلام رسـمی ویـا فـورم درخواسـت واسـطه بـه امضـای رئـیس و یـا شـخص صـلاحیت دار ادارۀ مربوطـه، پـس ازتأییـد واحـد خدماتی تقاضای موتر نمایند.

شرایط معقول استفاده ازوسایط

مادۀ هفتم

۱- وسایط نقلیه وزارت خارج از وقت رسمی طرف استفاده قرارگرفته نمیتواند، مگر اینکه ضرورت اداره مطابق پلان کار و یا حالات استثنا ایجاب نماید.

۲- استفاده از وسایط ترانسپورتی جهت اجرای امور رسمی از یک ولایت به ولایت دیگر، بدون هدایت مقام صلاحیت دار وزارت، صورت گرفته نمیتواند.

۳- هیچ یک از دریوران نمیتوانند، به غیراز امور رسمی و یومیه واسطه را از اداره خارج نماید؛ درصورتی که خروج واسطه بنابردلایل لازم و ضروری باشد، اخذ اجازۀ آمر مربوطه یا رئیس اداری وزیربناها حتمی میباشد.

اداره ومدیریت

مادۀ هشتم

۱- مدیریت عمومی ترانسپورت توسط ریاست اداری وزیربناها با رعایت اسناد تشکیلاتی، موظف به تطبیق این طرزالعمل وسایرپرنسیب های مربوط در زمینه میباشد.

۲- به منظور تحقق اهداف استراتیژیک وزارت تحصیلات عالی دربخش ترانسپورت تمامی منسوبین وزارت از مفاد این سند پیروی نموده وآنرا رعایت مینمایند، مگراینکه مقام وزارت درموارد خاص طوردیگرلازم دانند

پارک کردن وسایط

مادۀ نهم

۱- وسایط ترانسپورتی بعد ازانجام وظیفه در ایام تعطیل، درمحلی که ازطرف وزارت یا درتفاهم با وزارت به منظور توقف وپارک کردن وسایط درنظرگرفته شده، امنیت آن تامین باشد، پارک ونگهداری میگردد.

۲- تمام دریوران ترانسپورت مکلف اند بعد از انجام امور وظیفوی وختم رسمیات واسطه شانرا درپارکنیگ وزارت پارک نمایند .

۳- تمام دریوران مکلف اند، حد اکثر الی دو ساعت بعد ازختم رسمیات و انجام وظیفه واسطۀ خویش را درپارکینگ وزارت متوقف نمایند.

۴- محافظین شبانه مسؤولیت دارند بصورت یومیه راپور حاضری وسایط را ازطرف شب بصورت دقیق درسه نقل گرفته، یک نقل نزد خود شان، یک نقل به مدیریت ترانسپورت ویک نقل آنرا به آمریت خدمات تحویل نمایند.

۵- دریور موظف که بنا بردلایل موجه وسایط شانرا در پارک وزات نگهداری نمی نماید ، رئیس مربوطه ویا شخصی که از واسطه استفاده مینماید ، طی پیشنهاد رسمی وحکم

مقـام وزارت مسـؤولیت کامـل واسـطه را بـدوش گیـرد، درغیـر ان دریـور مکلـف اسـت واسـطه را در پارک مشخص نگهدری نماید.

فصل سوم

روغنیات وپرزه جات وسایط

توزیع مواد سوخت وروغنیات

مادۀ دهم

۱- مـواد سـوخت وروغنیـات مطـابق بـا نـورم هـای معینـه منـدرج مقـرره مصـرف مـواد سـوخت عراده جـات ترانسـپورتی وسـایر اسـناد مربـوط، برویـت کیلـومتر طـی مراحـل شـده توزیـع و مجرا می گردد.

۲- درصورتی کـه کیلـومتر واسـطه بنـا بـر دلایـل موجـه کارنکنـد ، مطـابق نظرهیـأت فنـی بعـد ازتثبیت کیلومتر اجراآت صورت می گیرد.

۳- توزیـع ومجـرای مـواد سـوخت انفـرادی براسـاس سـهمیه معـین شـده مطـابق بـه اصـول ومقررات نافذه صورت می گیرد.

توزیع ومجرای پرزه جات

مادۀ یازدهم

۱- پـرزه جـات وسـایر لـوازم مـورد ضـرورت وسـایط ترانسـپورتی بـا درنظرداشـت ضـرورت استفاده از آن، ازاثر درخواست راننده مطابق پروسیجر مربوط توزیع ومجرا میگردد.

ذخیرۀ روغنیات

مادۀ دوازدهم

۱- ریاسـت اداری وزیربناهـا موظـف اسـت بـادرنظر داشـت ضـرورت هـای وزارت، تیـل کـافی در ذخیـره گـاه خـود داشـته وبـرای تـامین مـنظم و دوامـدار فعالیـت ترانسـپورتی، تدابیر لازم رادرنظرگیرد.

۲- ریاسـت اداری وزیربناهـا موظـف اسـت، دیتـابیس توزیـع تیـل وسـایر ضـرورت هـای وسایط ترانسپورتی را برویت اسناد اصولی آن، ترتیب وبصورت مداوم تجدید نماید.

پروسیجر توزیع مواد سوخت

مادۀ سیزدهم

توزیـع مـواد سـوخت وروغنیـات وسـایط وزارت تحصـیلات عـالی قرارشـرح ذیـل صـورت میگرد.

۱- توزیـع مـواد سـوخت (تیـل دیـزل وپطـرول) وسـایر روغنیـات طبـق نـورم معینـه وگـردش وسـایط ترانسـپورتی ، نظـر بـه تقاضـا وحکـم مقـام صـلاحیت دار صـورت گرفتـه و بعـد ازطـی مراحـل اصـولی ازجمـع معتمـد روغنیـات وضـع ودر وجـه درایـور واسطۀ مربوطه طور مصرفی، قید وجمع میگردد.

۲- محاسبه مصرف تیل ازطریق بخش روغنیات مدیریت عمومی ترانسپورت صورت میگرد.

۳. محاسبه وسنجش مصرف مواد سوخت واسطه ومجرای آن با درنظرداشت،گردش کیلومتر(شروع وختم) بعد ازتأیید شخص استفاده کننده طبق مقررات مربوط صورت میگرد.

فصل چهارم
ترمیمات

ترمیم وسایط

مادۀ چهاردهم

۱- هرگاه واسطه دچار عارضه شده وایجاب ترمیم نماید پس از درخواست رسمی راننده مربوطه وحکم ریاست اداری وزیربناهای ا آمریت خدمات، درمورد ترمیم آن مطابق به اصول ومقررات پس از ابراز نظرهیأت فنی اقدامات لازم صورت گیرد.

مراحل ترمیم

مادۀ پانزدهم

درصورتی که واسطه دچار مشکلات تخنیکی (عوارض) گردد، لازم است مراحل ذیل بخاطر ترمیم آن درنظر گرفته شود.

۱- درخواست ترمیم ازسوی درایور واسطۀ مربوطه که حاوی هدایت رسمی باشد، بعدازثبت و راجستر آن دربخش تخنیکی مدیریت عمومی ترانسپورت وتأیید مسؤولان مربوطه.

۲- اخذ نظر بخش تخنیکی یا هیأت فنی و ارائه آن جهت اخذ حکم مقام ریاست اداری وزیربناها برطبق اصول ومقررات نافذه .

۳- حوالۀ پرزه جات درصورت موجودیت درتحویل خانه براساس تکت توزیع بعد ازاخذ حکم مقام اداره.

۴- درصورت عدم موجودیت پرزه جات درتحویلخانه، بعد ازاخذ حکم ریاست اداری وزیربناها، برطبق اصول درمورد تهیۀ آن اقدامات لازم صورت گیرد.

۵- پرزه جات تهیه شده بعد ازتهیه ودوران حسابی آن ،رسماً به معتمد جنسی تسلیم میگردد. هرگاه پرزه مستقیماً به واسطه نصب میگردد، درآن صورت پرزه ازجمع معتمد وضع وبه جمع راننده قید میگردد.

۶- داغمۀ پرزه جات از قبیل تایر ، تیوب وغیره ... براساس نظرهیأت فنی قیمت گزاری تخمینی گردیده وبعدا به اساس فورم اعاده مراحل حسابی، ازجمع راننده وضع و درجمع معتمد داغمه قید میگردد.

۷- آنعده پرزه جاتی که قابلیت ترمیم را داشته باشد، بعد از ابراز نظر هیأت فنی، ازطرف مستری خانه مربوطه ترمیم و بعداً نصب واسطه میگردد.

۹- آنعده اجناس وموادی که مصرفی باشد، بعد ازترتیب لایحۀ مصرف، طی مراحل وبرای راننده مجرایی داده میشود.

فصل پنجم
شرایط ومسؤولیت ها

استخدام راننده

مادۀ شانزدهم

۱- استخدام راننده گان مطابق بـه احکـام قـانون کـار، قـانون کارکنـان خـدمات ملکـی وسـایر اسـناد تقنینی مربوطه صور میگیرد.

۲- دریـوران قبـل ازاشـغال وظیفـه مکلـف انـد، فـورم یـا سـند رعایـت کـود هـای اخلاقـی را کـه ازطرف ریاست منابع بشری ترتیـب میگـردد امضـا نمـوده وحـین اجـرای وظیفـه آنـرا بـاخود داشـته باشند.

مسؤولیت های راننده

مادۀ هفدهم

درایور وسایط وزارت تحصیلات عالی مسؤولیت های ذیل را دارند.

۱- درایـوران مسـؤولیت کامـل حراسـت ومواظبـت از واسـطه مربوطـه خـویش را داشـته و مـی بایـد بصورت هفته وار از چگونگی وضعیت واسطه ، به مدیریت ترانسپورت گزارش دهند .

۲- درایور مسؤول کامل تطبیق پلان داده شده میباشد.

۳- درایـوران مکلـف انـد الـی خـتم کاررسـمی مربوطـه درداخـل وخـارج از وزارت درواسـطه خـویش حاضر باشند.

۴-درایوران مسؤولیت دارند تا وسایط مربوطه را درمحل تعین شده، بطور منظم پارک نمایند.

۵- درایور مکلف است تـا حـین راننـدگی اصـول و قواعـد ترافیکـی را جـدا رعایـت نمـوده، درصـورت تخلف طبق قانون مسؤول میباشد.

۶- تمـام درایـوران مکلـف انـد هنگـام اسـتفاده از وسـایط، کـارت اداره ، کتابچـه خـط السـیر، لیسانس رانندگی وکاپی جواز سیر واسطه مربوطه را باخود داشته باشند.

۷- تمدید ویا تجدید لایسـنس حـد اقـل یکمـاه قبـل ازتـاریخ انقضـای آن، ازمسـؤولیت هـای درایـور میباشد.

۸- هرنوع دسـت کـاری درامپیـر بکـس وسـایط جـدا ممنـوع بـوده ودرصـورت مشـاهده همچوحالـت با دریور متخلف مطابق قانون برخورد تأدیبی صورت می گیرد.

۹- درایوران مکلف اند، حـین انجـام وظیفـه بـا یونفـورمی کـه ازجانـب وزارت بـرایش تهیـه میگـردد ملبس باشند.

تصادم وسایط

مادۀ هجدهم

درتصادم واسطۀ نقلیه حالات ذیل تفکیک می گردد

۱- درصورتی که تصادم واسطه بنا به تقصیردرایور وزارت واقع شده باشد، دریورمطابق اصول و مقررات مربوطه مکلف به جبران خساره می باشد.

۲- درصورتی که تصادم واسطه بنا برتقصیر درایور طرف مقابل واقع شده باشد، جبران خساره مطابق به اصول ومقررات مربوطه متوجه دریور جانب مقابل بوده، دریور وزارت موظف است قبل ازترک محل واقعه، وجه خساره را نقدا حصول نماید ویا ضمانت مناسب اخذ نموده عند الموقع اجراآت نماید. هرگاه بعد ازتصادم واسطهٔ وزارت، درایورجانب مقابل که مقصر است فرارنماید، دریور اداره مکلف است، نزدیک ترین مسؤول ترافیک را درجریان قرار دهد؛ همچنان به مدیریت ترانسپورت نیز گزارش دهد. درمورد بعد از ابراز نظر راکبین و نظرترافیک جاده تصمیم مقتضی اتخاذ میگردد.

۳- درصورتی که تصادم و یا تخریب واسطه بدون تقصیر دریور اداره بنا برحالات استثنائی واقع شده باشد ،بات صدیق راکب و یا راکبین واسطهٔ متذکره یامشخص و معلوم بودن اوضاع واحوال حالات استثنائی ، جبران خساره متوجه دریور نبوده و از طرف وزارت اجراآت صورت می گیرد.

مادهٔ نزدهم

۱- وزارت تحصیلات عالی با درنظرداشت احکام اسناد تقنینی واین طرزالعمل، وسایط ترانسپورتی مناسب را برای انتقال کارکنان واجراآت یومیه فراهم خواهند نمود.

۲- ریاست اداری وزیربناها وسایط ترانسپورتی را بصورت ماهوار، چک وبررسی نموده و به مقامات ذیصلاح گزارش دهی خواهند نمود .

۳- وسایط ترانسپورتی وزارت جهت ترمیم، بعد ازدرخواست یا ارائه گزارش دریور مربوط طورعاجل وفوری اقدام نموده، حد اکثر طی (۳) روز ترتیب اثر دهد، هرگاه ترمیم واسطه درجریان سه روز تکمیل نگردیده واسطه آماده فعالیت نباشد ریاست اداری وزیربناها واسطه دیگر ی را جهت انتقال کارکنان تنظیم خواهند نمود، ریاست محترم تدارکات به بخشهای مربوطه خویش جهت ترمیم واسطه هدایات لازم خواهند فرمود تا ترمیمات به موقع صورت گیرد.

۴- موظفین مربوطه ترانسپورت ازاجراآت به موقع وموثر دریوران وسایط اداره به طور مستمر نظارت می نماید.

۵- توزیع، ترمیم، سجل و تجدید جوازسیر وسایط مربوط وزارت تحصیلات عالی، ازوظایف مهم واساسی مسؤولان ترانسپورت ریاست اداری وزیربناها بوده که مطابق احکام قانون و مقررات مربوط صورت می گیرد.

۴- مسؤولان ترانسپورت ریاست اداری وزیربناها امور توزیع مواد سوخت وروغنیات وسایط ترانسپورتی را به گونه تنظیم نماید تا شفافیت وحسابدهی، موثریت به وجه خوب تامین گردد.

فصل ششم
متفرقه

خروج وسایط

مادهٔ بیستم

۱- مسؤولان ترانسپورت موظف اند، زمان خروج واسطه خدمتی، اسم دریور و شخص استفاده کننده را بااستقامت کاری و زمان احتمالی برگشت را درج پارچه خروجی نمایند.

تدابیر احتیاطی

مادهٔ بیست یکم

۱- دروئسایط وزارت تحصیلات عالی، وسایل الارم خطر نصب وهمیشه فعال نگهداشته شوند، رانندهٔ مسؤول سرقت تمام اموال وتجهزات واسطه می باشد.

۲- وظایف ومسؤولیت های مندرج اسناد مربوطه و این طرزالعمل، درمورد دریوران وسایط مندرج جز (۱) این ماده نیز تطبیق میگردد.

۳- کمپنی های همکار که وسایط وزارت طور خدمتی نزد شان می باشد مکلف اند، درختم قرارداد کارشان وسایط خدمتی مذکور را تحت نظارت مدیریت ترانسپورت ریاست اداری وزیربناها چک و عوارض انرا مرفوع نموده، مجدداً دراختیار وزارت تحصیلات عالی قراردهد.

۴- هرگاه واسطه از اثر حوادث طبیعی وحالات غیرمترقبه و مانند آن دچار حادثه گردیده و بصورت آنی به مسؤول مربوطه اطلاع داده شده باشد، درصورتیکه مشمول هیچ یک ازاجزای (۱-۳)ماده (۱۸) این طرزالعمل نباشد، بعد ازابراز نظر هیئات فنی، درمورد تصمیم اتخاذ می گردد.

انفاذ

مادهٔ بیست و دوم

این طرزالعمل در شش فصل و بیست و دو ماده تدوین گردیده است، بعد از تأیید شورای رهبری ومنظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعمل ها و رهنمود ها در این زمینه ملغی میگردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت مالی واداری

ریاست اداری وزیربناها

طرزالعمل استفاده از خدمات کلینیک صحی وزارت تحصیلات عالی

فصل اول
کلیات

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل به تأسی از مادۀ هفتادو یکم قانون تحصیلات عالی ملکی وضع گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

این طرزالعمل اهداف ذیل را در بر میگیرد

۱ . تداوی و معاینۀ محصلان لیلیه ها، محصلان نهاری، استادان، کارمندان و منسوبین پوهنتون ها و تحصیلات عالی به طوری مجانی.

۲ . راه اندازی برنامه های آگاهی دهی دربخش های مختلف صحت فردی واجتماعی برای محصلان لیلیه ها .

۳ . جلوگیری از شیوع امراض ساری و وقایه از امراض مزمن، چک کردن آشپزخانه و طعام محصلان در لیلیه ها و کفیتریای موسسات تحصیلات عالی

اصطلاحات

مادۀ سوم

اصطلاحات ذیل در این طرزالعمل مفاهیم آتی را بیان میکند :

۱. OPD (outpatient department) اطاق معاینۀ عمومی -

۲. (Medical Records) میدیکل ریکارد :- ثبت ، راجستر، انتقال مریضان وانجام فعالیت های اداری برای مریضان .

۳. DOTS: - استراتیژی درمان کوتاه مدت مرض توبر کلوز با نظارت مستقیم.

۴. Sputum(بلغم)

۵. (ultra sound) معاینات پیشرفته الکترونیکی .

۶. (Laboratory) مرجع تشخیص امراض .

ساحۀ تطبیق

مادۀ چهارم

این طرزالعمل در ساحات ذیل قابل تطبیق میباشد:

۱. پرسونل و منسوبین وزارت تحصیلات عالی.

۲. لیلیۀ پوهنتون کابل .

۳. لیلیۀ پوهنتون پولی تخنیک کابل .

٤. پوهنتون تعلیم وتربیه شهید استاد ربانی.

روند پذیرش مریضان (مراجعین)

مادۀ پنجم

مریضان تحت شرایط ذیل از خدمات صحی مستفید میشوند:

۱. مریضانی که ذریعۀ استعلام پوهنځی یا اداره مربوطه معرفی میشوند.
۲. محصلان لیلیه های ذکور واناث، ثبت وراجستر دوسیه های صحی شده برای شان کارت صحی توزیع میگردد که در این صورت ضرورت به استعلام نمیباشد.
۳. اگر محصل کارت صحی ندارد ذریعه استعلام اداره لیلیه مربوطه معرفی میشود وتحت تداوی قرار میگیرد .
٤. برای مریضان بسیار عاجل که تحت معاینه و تداوی قرار میگیرد، درجریان تداوی مریض ، اداره مربوطه استعلام ارسال مینماید.

عرضۀ خدمات صحی برای پرسونل پولیکلینیک

مادۀ ششم

پرسونل پولیکلینیک تحت شرایط ذیل از خدمات صحی مستفید میشوند:

۱. پرسونل پولیکلینیک مانند سایر مراجعین از خدمات صحی مستفید میگردند .
۲. پرسونل پولیکلینیک صرف در ماه دوبار از خدمات استفاده کرده میتوانند. (در واقعات عاجل استثناات وجود دارد .)
۳. اعضای فامیل کارمند پولیکلینیک نیز از خدمات صحی مستفید میشوند .
٤. تجویز ادویه برای کارمند و یا فامیل وی با تأیید و مهر اداره صورت میگیرد

فصل دوم
وظایف ومسؤولیت های پرسونل طبی

مادۀ هفتم

برای مریضان در بخش های ذیل خدمات صحی عرضه میگردد :

۱. بخش ثبت و راجستر مریضان (Medical Records D)
۲. بخش معاینات عمومی و سراپا (OPD)
۳. بخش التراسوند (Ultra sound D)
٤. بخش لابراتوار (laboratory D)
٥. بخش نرسنگ مردانه وزنانه (Male & Female Nursing D)
٦. بخش دندان (stomatology D)
۷. بخش فارمسی (Pharmacy D)
۸. بخش توبرکلوز(DOTS)
۹. بخش روانی اجتماعی (Psychosocial D)

چگونگی ثبت و راجسترمریضان

مادۀ هشتم

۱. ثبت وراجستر مراجعین در بخش میدیکل ریکارد صورت میگیرد .

۲. مـدیکل ریکـارد مـریض را نظـر بـه نـوع مشـکل (مـرض) بـه بخـش هـای مربوطـه رهنمایی مینمایید.

اهتمامات برای مراجعین

مادۀ نهم

مسؤولان مؤظـف مکلـف انـد تـا مریضـان را بـا در نظـر داشـت معاینـات کلینیکـی و مشـاهدات ذیـلا تداوی نماید :

۱. در بخش OPD معاینه مریض انجام میشود. در کل مشـــکل مریض استجواب میگردد.
۲. نظـــر به نوع مرض، در صـــــورت لـــزوم مریض به بخش لابراتوار و یا التراسوند جهت معاینـات متممه معرفی میشود .
۳. نظر به راپور معاینات و تشخیص مرض در او پی دی برای مریض نسخه تجویز میگردد.
٤. نسخۀ تجویز شده توسط مریض از دواخانۀ مرکز پولی کلینیک اخذ میگـردد. در صـورت لـزوم نسخه خرید بازار به مریض تجویز میشود.
٥. مریضانی که تداوی شان در پولیکلینیک امکان پذیر نباشد به شفاخانه ها راجع میگردند.
٦. نظر به وخامت و شدت مرض، مریضان تحت مراقبت قرار میگیرند.
۷. مقدار ادویه برای مریضان نظر به نوعیت و شدت مرض تجویز میگردد.

عرضۀ خدمات صحی پارامدیکل (نرسنگ)

مادۀ دهم

در پولیکلینیک خدمات آتی عرضه میگردد :

۱. در بخـش نرسـنگ (زنانـه ومردانـه) بـر عـلاوه زرقیـات و تطبیـق سـیروم جراحـی صـغیره نیز انجام داده میشود.
۲. در صورت زرقیات وریدی متعدد برای مریض کنول نصب میگردد .
۳. در صورت تجویز زرقیات متعدد مریض روزانه غرض اخذ زرقیات مراجعه می نماید .
٤. مریض دریک روز از چندین تطبیقات در این بخش مستفید شده میتواند .

عرضۀ خدمات بخش دندان

مادۀ یازدهم

در بخش دندان خدمات ذیل عرضه میگردد :

۱. دربخش ستوماتولوژی پرکاری، پاک کاری و کشیدن دندان صورت میگیرد .
۲. مریض در عین زمان صرف از یک نوع خدمات فوق مستفید میشود .
۳. مریض نمیتواند در عـین زمـان چنـد دنـدان را پرکـاری نمایـد (بعـد از سـه الـی شـش مـاه مراجعه اول) .
٤. نسخۀ مریضان بخش دندان از دواخانه پولی کلینیک اجرا میگردد .
٥. در صـورت لـزوم بعضـی ادویـه کـه دردواخانـه کلینیـک موجـود نباشـد توسـط مـریض از بازار خریداری میگردد .

خدمات شعبه داتس

مادۀ دوازدهم

در شعبه داتس خدمات آتی برای مریضان انجام داده میشود :

۱. بعد از معاینه بخش (OPD) درصورت موجودیت اعراض و علایم احتمالی توبرکلوز، مریض به بخش (DOTS) معرفی میشود .
۲. شعبه (DOTS) جهت تشخیص مرض، مریض را ذریعه فورم مشخص به شعبه لابراتوار مرکز پولی کلینیک معرفی مینماید .
۳. در لابراتور (Sputum) مریض در سه مرحله تحت معاینه قرار میگیرد .
٤. نتیجۀ معاینه دوباره به شعبه (DOTS) ارسال میگردد .
٥. در صورت مثبت بودن مرض برای مریض کارت ثبت گردیده تداوی مرض آغاز میگردد .
٦. بعد از میعاد معاینه، تداوی مریض دوباره چک و سپوتوم معاینه میگردد، درصورت منفی بودن مرض، مریض مرخص میشود .
۷. در صورتی که مرض مثبت تشخیص شود مرحله بعدی تداوی آغاز میگردد .

فصل سوم
احکام متفرقه

مادۀ سزدهم

معاینات صحی کاندیدان بورسیه ها که از طریق ریاست ارتباط خارجه وزارت تحصیلات عالی معرفی میشوند، در این مرکز صورت میگیرد .

مادۀ چهاردهم

جهت جلوگیری از وقوع و سرایت امراض ساری و مزمن معاینات عمومی طباخان و کارگران آشپزخانه های لیلیه ها، شفاخانه های کدری وکلوپ وزارت تحصیلات عالی سالانه در لابراتوار این مرکز صورت میگیرد .

مادۀ پانزدهم

پولیکلینیک و پروسیجر کاری این مرکز سال دوبار برای محصلان جدید الشمول پوهنتون ها معرفی میشود .

مادۀ شانزدهم

نسخۀ مریضان غرض جمع دهی و محاسبه مصارف دوایی و گزارش دهی در دواخانه قید میگردد.

مادۀ هفدهم

ادویۀ ضد توبرکلوز شعبه داتس از طریق آمریت ضد امراض ساری و توبرکلوز ریاست طب وقایوی وزارت صحت عامه تمویل میگردد.

مادۀ هجدهم

خدمات فرا کلینیک برای مریضانی که به مشکلات روانی مشکوک باشند عرضه میگردد.

مادۀ نزدهم

این طرزالعمل در سه فصل و نزده ماده تدوین گردیده است، بعد ازتأیید شورای رهبری و منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعملها و رهنمود ها در این زمینه ملغی میگردد.

وزارت تحصیلات عالــی

معینیت مالی واداری

ریاست اداری وزیربناها

طرزالعمل چگونگی نظــارت و مدیــریت پــروژه های انــکــشافی

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل بتأسی از مقرره اجراآت داخلی وزارت تحصیلات عالی وضع گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

این طرزالعمل دارای اهداف ذیل میباشد :

۱. ایجاد هماهنگی وفراهم آوری تسهیلات بین ادارات ذیربط بخاطر تسریع تطبیق پروژه های مربوط وزارت تحصیلات عالی.
۲. تأمین اصل شفافیت، موثریت ومثمریت پروژه های ساختمانی نهاد های تحصیلی.
۳. ایجاد سیستم مدیریت معیاری پروژه های ساختمانی نهادهای تحصیلی مطابق به ستندرد های ملی وبین المللی .

اصطلاحات

مادۀ سوم

اصطلاحات آتی مفاهیم ذیل را افاده مینماید:

ساختمان های نهادهای تحصیلی: عبارت از ساختمانهای اساسی است که درساحات نهاد های تحصیلی با درنظر داشت پلان های منظورشده اعمار میگردد.

پروژه ساختمانی : مجموع فعالیت های که دارای بودجه مشخص، تشکیل، پلان کاری و معیاد معین بوده که غرض اعمار ساختمان های نهادهای تحصیلی مطابق پلان استراتیژیک تنظیم گردیده باشد .

کنترول کیفیت: عبارت از کنترول وحصول اطمینان از تطبیق تمام اسناد تخنیکی پروژه ویزه شده پروسه های ساختمانی می باشد که مطابق معیار های ملی وبین المللی درمحدودۀ بودجۀ معین، زمان مشخص (معیاد قرارداد) با درنظر داشت تخنیک، ایمنی کار(Safety) صورت میگیرد.

نظارت :عبارت از بررسی وبازدید مستقیم از کار کردهای عملاً انجام یافته، نظارت از نحوه کار مراقبت کننده، تحقق پلان کار مطابق گراف خطی، کنترول و ارزیابی راپورهای پیشرفت کار، ارایه گزارش توحیدی سالانه از نظارت پروژه ها وارایه پیشنهاد موثر وراهکارهای مفید بخاطر بهبود بخشیدن کارهای نظارتی درپروژه ها میباشد.

انجنیر کنترول کیفیت (مراقبت کننده): شخص حقیقی وحکمی است که بعد از عقد قرارداد ویا آغاز فعالیت های ساختمانی درساحه رسماً از جانب وزارت تحصیلات عالی الی

تکمیل کار پروژه معرفی گردیده تا امور اجرائی پروژه ها را طبق لست مشخصات ونقشه ها ی ویزه شده مطابق با معیار های تخنیکی مراقبت وکنترول نماید.

نظارت کننده: شخص حقیقی وحکمی است که از بخش نظارت وارزیابی پروژه های انکشافی در مرکز و واحد های دومی وزارت تحصیلات عالی منحیث ارتباط وظیفوی به منظور بررسی وارزیابی از تطبیق پروژه تعین وتوظیف میگردد.

فرمایش دهنده (مالک پروژه) : شخص حکمی است که کلیه اسناد ومدارک پلانگذاری پروژه را رسماً به دسترس تحصیلات عالی قرارداده ودرجریان پروژه سازی تشریک مساعی می نماید.

فصل دوم

طرح ودیزاین نهایی پروژه وتطبیق آن

مادۀ چهارم

(۱) درطرح ودیزاین پروژه ها مسؤول ین مکلف به انجام موارد ذیل میباشند:

۱. طرح ودیزاین مکمل نقشه های مهندسی شامل (نماها ، قطع ها، دیتایل ها ولست مشخصات مهندسی).
۲. محاسبات انجنیری شامل بارهای دایمی، موقت، زون زلزله، باد وشرایط اقلیمی منطقه.
۳. ترتیب نقشه های مکمل انجنیری شامل (تهدابها، پایه، گادرها، سلپ ها، پیک ها، زینه ها، ترس ها ولست مشخصات).
۴. محاسبات وترتیب نقشه های شبکه های انجنیری داخلی تعمیرات شامل بخش های (آبرسانی وکانالیزاسیون، تهویه وتسخین، شبکه برق قوی وضعیف (ICT) ولست مشخصات).
۵. ارایۀ قیمت معیاری احجام کار مطابق لایحه ساختمانی.
۶. چک وارزیابی تخنیکی نقشه ها و اسناد پروژه وی .
۷. شناسایی واستخدام شرکت های طرح ودیزاین وواگذاری بخش از طرح ودیزاین به سکتورخصوصی .
۸. چک وکنترول سه مرحله یی در۵۰ فیصد، ۹۰ فیصد وختم دیزاین (ویزه طرح ودیزاین سکتورخصوصی).
۹. ترتیب لایحه وظایف شرکت های طرح ودیزاین دربخش سکتوری خصوصی.
۱۰. استفاده از طرح و دیزاین پروژه های پیش ساخت وتطبیق آن
۱۱. ارسال بسته طرح ودیزاین به ادارۀ فرمایش دهنده جهت نظر خواهی وتأیید مقتضیات آن
۱۲. توحید اسناد پروژه وی درفارمت های معیاری وارسال آن به ریاست تدارکات.
۱۳.حفظ ونگهداری اسناد پروژوی درآرشیف وزارت تحصیلات عالی

تطبیق پروژه ها

مادۀ پنجم

وزارت تحصیلات عالی به منظور انسجام هر چه بهتر تطبیق پروژه های ساختمانی که از نهادهای تحصیلی به این اداره ارسال میگردد اولویت بندی نموده مطابق ضرورت نهاد های تحصیلی نظربه پلان پیشبنی شده درزمینه تطبیق بهتر وهدفمند پروژه های مورد نظر از مجاری شعبات مرتبط اجراآت مینماید.

فصل سوم

نظارت وکنترول کیفیت پروژه های ساختمانی نهاد های تحصیلی

نظارت وکنترول کیفیت

مادۀ ششم

اسناد مکمل پروژه بعداز انعقاد قرارداد یک کاپی آن به شمول قرارداد رسماً به بخش نظارت ریاست اداری و زیربناها وزارت تحصیلات عالی جهت ارزیابی وآغاز کار درساحه فرستاده می شود.

اسناد مورد نیاز ساحوی

مادۀ هفتم

اسناد مکمل پروژه بعد از ارزیابی توسط وزارت تحصیلات عالی به دسترس قراردادی و مسؤولان ساحوی جهت شروع کار عملی ساختمانی قرارداد ه میشود که عبارت اند از:

۱- قرارداد پروژه
۲- بسته تخنیکی پروژه که شامل فهرست نقشه های مهندسی، سترکچر، جیوتیکنکل، میکانیکل، آبرسانی وکانالیزاسیون، برق، لند سکیپ، سیستم ارتباط عامه، سرک، پیاده رو وغیره می باشد.
۳- سیستم کنترول کیفیت ونظارت ومراقبت پروژه.
٤- زمان بندی یا برنامه پروژه (گراف خطی پروژه).
٥- اسناد های کوالتی کنترول قراردادی.
٦- اسناد های مصؤونیتی قراردادی.
۷- اجازه نامه کار(مکتوب آغاز کار).

مکلفیت های آمریت نظارت و ارزیابی پروژه های انکشافی

مادۀ هشتم

آمریت نظارت وارزیابی پروژه های انکشافی مکلف به اجرای امورذیل میباشد:

۱- معرفی و توظیف انجنیرکنترول کیفیت دایمی بخاطر کنترول و مراقبت پروژه ها طبق هدایت مقام ذیصلاح.

۲- تعیین و توظیف هیأت بخاطر نظارت مستقیم ، بررسی وارزیابی پروژه ها طبق هدایت مقام ذیصلاح.
۳- ارایهٔ راهکارها پیرامون حل چالش های فنی، مسلکی و اداری به اساس گزارش کتبی مراقبت کننده، مطابق اصول ومعیارهای شهر سازی وساختمانی
٤- رسیده گی به اعتراضات معقول کتبی تطبیق کننده و یا مالک پروژه درقبال کاستی ها از چگونگی وشیوه کاری مراقبت کننده.
٥- بررسی گزارش های کتبی مراقبت کننده پیرامون چالش های ساحوی درتفاهم وهماهنگی با مالک پروژه.
٦- جمع بندی وتوحید گزارش های ماهوار مراقبت کننده از فیصدی پیشرفت کار نظربه گراف خطی پروژه وپلان پیشبینی شده کاری مراقبت کننده.
۷- تعیین وتوظیف تیم تخنیکی لابراتوار جهت نمونه گیری از مواد ساختمانی مورد استفاده درجریان کار پروژه بخاطر حصول اطمینان از کیفیت آن.
۸- توقف کار پروژه بنا بر سردی هوا با درنظر داشت نورم های حرارتی ویا بعضی چالش ها وحوادث غیر پیشبینی شده دیگر.
۹- تهیه کتاب ژورنال وچک لست های معیاری درامور اجرایی پروژه برای مراقبت کننده ها و تیم های نظارتی
۱۰- ارایه گزارش کتبی وتصویری از چالش های پروژه وارایه طرح های پیشنهادی جهت راه حل ها.
۱۱- تدویر جلسه های مربوط به پروژه از سوی وزارت تحصیلات عالی
۱۲- هماهنگی با مالک (اداره فرمایش دهنده) دربخش نظارت ازتطبیق پروژه
۱۳- ارسال گزارشات پیشرفت کارو روند تطبیق پروژه به مراجع ذیربط.
۱٤- نظارت وپژه تیم نظارتی.

مادهٔ نهم

این طرزالعمل درسه فصل ونه ماده ترتیب گردیده است. بعدازتأیید شورای رهبری ومنظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ وبا انفاذ آن سایرطرزالعملهای دراین زمینه ملغی میگردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت مالی و اداری

ریاست اداری و زیربنا

طرزالعمل تهیه و نگهداری مهر های وزارت تحصیلات عالی و مؤسسات تحصیلات عالی

مبنی

ماده اول:

این طرزالعمل به تاسی ازمفاد ماده ۲۲ مقررۀ تنظیم وظایف وزارت تحصیلات عالی وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم

این طرزالعمل به منظور انسجام، تنظیم و هماهنگی تهیه مهر های وزارت تحصیلات عالی، پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی و نگهداری مصؤن آن تدوین گردیده است.

ماده سوم:

مهر های وزارت تحصیلات عالی قرار ذیل به (۶) نوع تقسیم میگردد:

۱) مهر مقام وزارت
۲) مهر ریاست های مرکزی وزارت
۳) مهر های پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی
۴) مهر سنگی ریاست امور محصلان وزارت و معاونیت های امور محصلان پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی
۵) مهر پوهنځی ها
۶) مهر آمریت ها، مدیریت های عمومی

ماده چهارم:

مسؤولیت نگهداری و استفاده مصؤون از مهر ها به عهده شخص اول وزارت، پوهنتون، مؤسسه و یا ریاست مربوطه که مهر بنام آن ساخته شده، میباشد. شخص اول متذکره می تواند، صلاحیت نگهداری آنرا به معاون و یا مسؤول دفتر خویش واگذار نموده و از نگهداری و استفاده بعدی آن مراقبت نماید.

ماده پنجم:

مهر مقام وزارت، مطابق شکل (۱) دایروی بوده در قسمت فوقانی خویش در بین حلقه دایره سوم نشان دولتی حک گردیده است. این مهر مشتمل بر سه دایره است، که در بین دایره دوم و سوم آن نام وزارت تحصیلات عالی به زبانهای پشتو، دری و انگلیسی درج میباشد. در نام وزارت به انگلیسی حروف اول کلمات کلان و بقیه حروف خورد نوشته میشود. در بین دایره سوم نشان وزارت تحصیلات عالی از پایین به بالا مشتمل بر کتاب مفتوح، مشعل و اشعه خورشید درج بوده و در زیر کتاب سال تأسیس وزارت (۱۳۵۶) تحریر گردیده است.

ماده ششم:

مهر ریاست های مرکزی مطابق شکل (۲) بیضوی بوده و دو بیضه را احتوا میکند. در بین بیضه داخلی اسم ریاست مربوطه به لسان دری و انگلیسی تحریر گردیده و در بین دو بیضه

نـام وزارت تحصـیلات عـالی بـه لسـان پشـتو، دری و انگلیسـی نوشـته شـده اسـت و در قسـمت فوقـانی بـین بیضـه دوم نشـان وزارت تحصـیلات عـالی حـک میباشـد. در نـام وزارت و ریاسـت مربوطه به انگلیسی تنها حرف اول کلمات کلان نوشته میشود.

ماه هفتم:

مهر پوهنتون هـا و مؤسسـات تحصـیلات عـالی مطـابق شـکل (۳) دایـروی بـوده و مشـتمل بـر سـه دایـره میباشـد. در داخـل دایـره وسـطی بـین یـک چوکـات مربـع شـکلی کـه توسـط خوشـه هـای گنـدم احاطـه شـده، کتـاب مفتـوح، مشـعل و تـاریخ تأسـیس مؤسسـه درج میباشـد. پوهنتـون و مؤسسـات تحصـیلات عـالی اختصاصـی میتواننـد در ایـن قسـمت بـه جـای کتـاب مفتـوح و مشـعل سمبول هـای نمـادین خـود را درج نماینـد. در بـین حلقـه دایـره سـوم قسـمت فوقـانی نشـان وزارت تحصیلات عالی موجود میباشد. در بـین دایـره دومـی و سـومی نـام پوهنتـون بـه لسـان هـای پشـتو، دری و انگلیسی تحریـر گردیـده اسـت. در نـام مؤسسـه بـه انگلیسـی تنهـا حـروف اول کلمـات کـلان میباشد.

ماده هشتم:

مهـر سـنگی ریاسـت امـور محصـلان وزارت مطـابق شـکل دوم و توضـیحات مـادۀ پـنجم بـه شـکل بیضـوی بـا عـین مشخصـات مهـر ریاسـت امـور محصـلان و از معاونیـت هـای امـور محصـلان پوهنتـون هـا و مؤسسـات تحصـیلات عـالی مطـابق شـکل (۴) و توضـیحات مـادۀ ششـم بشـکل دایروی با مشخصات مهر پوهنتون و یا موسسۀ تحصیلات عالی مربوطه میباشد.

ماده نهم:

مهر پوهنځی هـا مطـابق شـکل (۵) بیضـوی بـوده و دو بیضـه را احتـوا میکنـد کـه در وسـط بیضـه داخلی نشـان خـاص پـوهنځی مربوطـه درج بـوده و در قسـمت فوقـانی حلقـه آن مهـر پوهنتـون بـا مؤسسـه تحصـیلات عـالی مربوطـه درج گردیـده اسـت. در وسـط دو بیضـه اسـم پـوهنځی مربوطـه به لسـان هـای پشـتو، دری و انگلیسـی تحریـر میباشـد. در نـام پـوهنځی بـه انگلیسـی تنهـا حـرف اول کلمات کلان نوشته میشود.

ماده دهم:

مهـر آمریـت هـا و مـدیریت هـای عمـومی دفـاتر مطـابق شـکل (۶) دو مثلثـی اسـت کـه در بـین مثلـث دومـی نـام آمریـت و یـا مـدیریت عمـومی بـه لسـان پشـتو و دری ذکـر میباشـد. در قسـمت فوقـانی داخـل مثلـث دوم، مهـر آمریـت هـا و مـدیریت هـای عمـومی وزارت، نشـان وزارت تحصیلات عالی و در مهر مدیریت های عمومی و آمریت های پوهنتون ها و مؤسسات تح
صیلات عالی نشان پوهنتون و یا مؤسسه مربوطه درج میباشد.

شکل(1)

شکل(5)

شکل (3)

شکل (6)

وزارت تحصیلات عالی

معینیت مالی و اداری

ریاست اطلاعات، نشرات و روابط عامه

طرزالعمل جمع آوری و ارایه اطلاعات و معلومات

(نافذ)

مقدمه

دسترسی به اطلاعات که همانا حق دانستن است، با حق بیان پیوندی ناگسستنی دارد؛ زیرا، آنچه بیان می شود، طبعیتاً محتاج دانستن است و آنچه را که نمی‌دانیم، در جستجوی دانستن آن هستیم.

حق دسترسی مردم به اطلاعات، سطح دانش و آگاهی مردم را افزایش می دهد و اعتماد مردم را به دستگاه حکومتی تقویت می کند و آنان را برای مشارکت در تصمیم گیری ها و برنامه های ملی ترغیب و تشویق می کند.

بر مبنای حکم قانون دسترسی به اطلاعات، تمام ادارات دولتی مکلف به ایجاد مراجع مسؤول اطلاع‌رسانی اند. این مراجع بایست به صورت تخصصی در چارچوب ادارات دولتی ایجاد و طبق لایحه وظایف مشخص، روند دست رسی به اطلاعات را به متقاضیان فراهم سازند. مراجع مسؤول اطلاع رسانی می توانند اطلاعات خواسته شده را از ادارات مرتبط نیز تقاضا نمایند که با چنین کاری، یک دایره‌ی منظم و سیستماتیک برای تسهیل دسترسی به اطلاعات میان ادارات دولتی ایجاد می‌گردد.

چنانچه جهت تطبیق بهتر این قانون وزارت تحصیلات عالی مرجع مسؤول اطلاع رسانی را رسما ایجاد نموده و زمینه بهتر دسترسی به اطلاعات را برای متقاضیان فراهم ساخته است.

طرزالعمل جمع آوری و ارایه اطلاعات، گام اساسی برای فراهم ساختن زمینه مناسب و بهتر جهت دریافت اطلاعات در وزارت تحصیلات عالی می باشد که باتطبیق این طرز العمل، گام بزرگ در جهت تطبیق قانون دسترسی به اطلاعات بر داشته می شود و زمینه مناسب و سهل ارایه اطلاعات مطابق قانون به شهروندان نیز فراهم می گردد.

فصل اول

مبنی

مادۀ اول :

ایـن طرزالعمـل، بـه اسـاس حکـم مـادۀ پـنجم قـانون دسترسـی بـه اطلاعـات، توسـط ریاسـت اطلاعات، نشـرات و روابـط عامـه مبنـی بـر تعهـدی کـه ایـن وزارت بـه ارایـه اطلاعـات دارد، ترتیـب گردیده است.

ایـن طرزالعمـل بـه تأسـی از حکـم مـادۀ پـنجم قـانون دسترسـی بـه اطلاعـات و مـادۀ هفتـادویکم قانون تحصیلات عالی ملکی تدوین گردیده است.

اهداف:

مادۀ دوم

اهداف این طرزالعمل را موارد آتی تشکیل میدهد:

۱-داشتن یک وزارت پاسخگو به مردم، رسانه ها و سایر نهاد ها .

۲-دسترسی آسان شهروندان به اطلاعات موثق، به موقع و مبتنی بر مستندات .

۳-فـراهم سـازی زمینـۀ دسترسـی رسـانه هـا و عامـۀ مـردم بـه اطلاعـات و تقویـت فرهنـگ اطـلاع رسانی .

۴-جمـع آوری معلومـات در مـورد فعالیـت هـا، کـارکرد هـا و دسـتآورد هـای وزارت از ریاسـت هـای مرکـزی و واحـد هـای دومـی (پوهنتـون هـا) جهـت پاسـخگویی دقیـق بـه مـردم و اسـتفاده از اطلاعات در جهت تصمیم گیری های کلان در وزارت .

اصطلاحات

مادۀ سوم

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهیم ذیل را افاده می نمایند:

۱-**اداره** : وزارت تحصیلات عالی .

۲- **درخواسـت کننـده:** شـخص حکمـی و یـا حقیقـی داخلـی و خـارجی کـه خواهـان اخـذ اطلاعات می باشند.

۳- **فورم در خواست:** فورمی که با استفاده از آن، درخواست کننده اطلاعات را تقاضا می نماید.

۴ – **فورم شـکایت:** فـورمی کـه بـا اسـتفاده از آن، درخواسـت کننـده شـکایت خـود را مبنـی بـر نارضایتی از روند دریافت اطلاعات درج می کند.

۵: **مسؤول اطلاع رسانی**: مدیر عمومی دسترسی به اطلاعات جمعی.

۶- **مرجـع اطـلاع رسـانی**: مـدیریت عمـومی دسترسـی بـه اطلاعـات جمعـی/ ریاسـت اطلاعـات، نشرات و روابط عامه

مادۀ چهارم :

وظایف درخواست کننده :

۱-دریافت فورم از مرجع اطلاع رسانی و یا دانلود آن از ویب سایت اداره .
۲- خانه پری دقیق و واضح فورم .
۳- مطرح کردن درخواست به صورت واضح .
۴- امضای فورم درخواست .
۵- تحویل فورم درخواست به مدیریت عمومی دسترسی به اطلاعات جمعی
۶- دریافت اطلاعات خواسته شده.

وظایف مسؤل مرجع اطلاع رسانی

مادۀ پنجم :

۱- ارایۀ فورم درخواست به متقاضیان اخذ اطلاعات به صورت کتبی یا الکترونیکی.
۲- پاسخ دادن به سوال‌های مرتبط درخواست کننده.
۳- همکاری در خانه پُری فورم برای افراد دارای معلولیت.
۴- دریافت درخواست.
۵- بررسی محتوای درخواست (مقایسه با طبقه بندی اطلاعات اداره).
۶- ثبت درخواست.
۷- جمع‌آوری اطلاعات از اداره‌های مرتبط.
۸- ارایه اطلاعات به موقع و دقیق.
۹- در صورت نبود اطلاعات درجریان قرار دادن درخواست کننده.
۱۰-تحلیل و طبقه بندی اطلاعات

مادۀ ششم :

مرجع اطلاع رسانی وزارت تحصیلات عالی مکلف است تحت رهبری رئیس اطلاعات، نشرات و روابط عامه با ادارات ذیربط به تماس شده با ارایه فورم متقاضی، اطلاعات تقاضا شده را در مدت معین مطابق قانون دسترسی به اطلاعات به در خواست کننده ارایه نماید.

مادۀ هفتم :

ادارات مرکزی وزارت و واحد های دومی وزارت تحصیلات عالی مکلف اند تا اطلاعات تقاضا شده از سوی مرجع اطلاع رسانی وزارت تحصیلات عالی را در پرتو قانون دسترسی به اطلاعات به شکل همه جانبه، دقیق و شفاف در مدت معین مطابق قانون دسترسی به اطلاعات در اختیار آن مرجع قرار دهد.

مادۀ هشتم :

ادارات مرکزی وزارت تحصیلات عالی، تمام اطلاعات و اطلاعیه های را که داری لینک می باشند برعلاوۀ هارد، سافت آنرا نیز جهت نشر به ریاست اطلاعات، نشرات و روابط عامه بفرستند.

مادۀ نهم

ادارات مرکزی وزارت تحصیلات عالی مکلف اند تا به شکل ربعوار و سالانه تمام دستآورد های خویش را به شکل هارد و سافت در اختیار ریاست اطلاعات، نشرات و روابط عامه قرار دهند.

فصل دوم
روش کسب اطلاعات

مادۀ دهم

تمام کارکرد ها، فعالیت ها، دستآورد ها، اطلاعیه ها و معلومات مختلف در مورد وزارت تحصیلات عالی در ویب سایت و صفحۀ فیسبوک وزارت تحصیلات عالی نشر می گردد. متقاضی برای کسب اطلاعات می تواند به ویب سایت وزارت (www.mohe.gov.af) و صفحه فیس بوک وزارت (www.facebook.com/moheaf) مراجعه نماید.

مادۀ یازدهم :

نام رئیس اطلاعات، نشرات و روابط عامه، سخنگوی وزارت تحصیلات عالی و مسؤول مرجع اطلاع رسانی، شماره تماس و ایمیل آدرس در ویب سایت رسمی این اداره موجود است؛ متقاضی در صورت نیاز از طریق آدرس های فوق می تواند تماس حاصل نموده حل مطلب کند.

مادۀ دوازدهم :

متقاضیانی که به اطلاعات بیشتر نیاز داشته باشند به مدیریت عمومی دسترسی به اطلاعات جمعی ریاست اطلاعات، نشرات و روابط عامه وزارت تحصیلات عالی مراجعه نموده و مراحل ذیل را طی نمایند :

الف : فورم تقاضای اطلاعات را از ویب سایت دانلود نموده و یا از نزد مدیرعمومی دسترسی به اطلاعات جمعی اخذ نمایند.

ب : فورم تقاضای اطلاعات را دقیق خانه پُری نماید و پس از خانه پُری به مسؤول مربوطه دوباره تسلیم نمایند.

ج : مسؤول دسترسی به اطلاعات، اطلاعات مورد نیاز متقاضی را با هماهنگی رئیس اطلاعات، نشرات و روابط عامه به مرجع مربوطه راجع می سازد.

د : اطلاعات مورد نیاز نظر به حجم اطلاعات، نوع اطلاعات و میزان دسترسی به اطلاعات نظر به وقت تعیین شده طی یک روز و یا یک هفته در مطابقت به قانون دسترسی به اطلاعات در اختیار متقاضی قرار می گیرد.

م : پس از تهیۀ اطلاعات، مرجع اطلاع رسانی با متقاضی به تماس شده از آماده بودن اطلاعات اطمینان می دهد.

مادۀ سیزدهم :

متقاضیانی که در خارج از کشور به سر می برند و خواهان اخذ اطلاعات از وزارت تحصیلات عالی میباشند، میتوانند فورم تقاضای اطلاعات را از ویبسایت دانلود نموده پس از خانه پری آنرا به ایمیل آدرس های رسمی ریاست اطلاعات، نشرات و روابط عامه و مسؤول مرجع اطلاع رسانی بفرستند. مسؤل مرجع اطلاع رسانی پس از تهیۀ اطلاعات مورد نیاز متقاضی آنرا پس

از ملاحظه ریاست اطلاعات، نشرات و روابط عامه از طریق ایمیل به شخص متقاضی می فرستد.

مادۀ چهاردهم :

هرگاه تقاضای اطلاعات بنا بردلایل موجه به صورت کلی و یا قسمی رد گردد، مسؤول اطلاع رسانی متقاضی را از دلایل مشخص و قانونی آن در جریان می گذارد.

فصل سوم
ثبت شکایات

مادۀ پانزدهم:

هر گاه اطلاعات در اختیار درخواست کننده قرار نگیرد، مرجع اطلاع رسانی به رهبری رئیس اطلاعات، نشرات و ارتباط عامه می تواند شکایت درخواست کننده را در موارد زیر بررسی نمایند :

۱-در صورتی که تقاضای اطلاعات درخواست کننده در مغایرت با ماده شانزدهم قانون دسترسی به اطلاعات قرار نداشته باشد.

۲- در صورتی که در خواست کننده در خواست غیر قانونی نکرده باشد.

فورم شکایت:

مادۀ شانزدهم :

۱-فورم شکایت، برگه است که از سوی مدیریت دسترسی به اطلاعات جمعی ساخته می شود و به شاکیان دسترسی به اطلاعات از این اداره، ارایه می شود.

۲-هرگاه درخواست کننده از مرجع اطلاع رسانی اداره پاسخ رد دریافت می کند، می تواند رسماً نارضایتی و عدم قناعت اش را با درج شکایت در فورم شکایات، با این اداره در میان بگذارد.

وظایف شکایت کننده:

مادۀ هفدهم :

درخواست کنندۀ ناراضی، باید در صورت درج شکایت، موارد زیر را رعایت کند :

۱- دریافت فورم شکایت از مرجع اطلاع رسانی
۲- خانه پری فورم به صورت واضح
۳- درج دلیل شکایت
۴- توضیح دلیل قانونی برای شکایت
۵- حضور در نشست بررسی شکایت در صورت خواست اداره
۶- دریافت پاسخ نهایی از مرجع اطلاع رسانی

وظایف تیم بررسی شکایت:

مادۀ هجدم :

۱-دریافت شکایت

۲-قبولی یا رد شکایت

۳- بررسی شکایت به منظور نهادینه سازی ارایۀ اطلاعات

۴- تحلیل دلایل عدم ارایه اطلاعات به درخواست کننده‌ی شاکی

۵- فراخوانی درخواست کننده‌ی شاکی به جلسۀ بررسی شکایت در صورت ضرورت

۶- ارایه تصمیم نهایی به درخواست کنندۀ شاکی

مادۀ نزدهم :

در قسمت اطلاعات محرم در پرتو قانون دسترسی به اطلاعات تصمیم اتخاذ می گردد.

مادۀ بیستم :

این طرز العمل در سه فصل و بیست ماده ترتیب و بعد از منظوری وزیر تحصیلات عالی نافذ می گردد و طرزالعمل های مغایر آن ملغی است.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت مالی و اداری

ریاست اطلاعات، نشرات و روابط عامه

طرز العمل چاپ آثار علمی (کتب درسی و ممد درسی)، مجلات علمی و امور نشراتی موسسات تحصیلات عالی

(جدید)

۱۳۹۹

مقدمه

مطبعـهٔ وزارت تحصـیلات عـالی از ایجـاد تـا کنـون بـا همـه پوهنتـون هـا و موسسـات تحصـیلات عالی در بخش چاپ آثـار علمـی، مجـلات علمـی و امـور طبـاعتی همکـاری داشـته و جهـت رسـیدن به کاروان علم و پیشـرفت هـای معاصـر تـلاش دارد تـا اصـلاحات بنیـادی را بـه وجـود بیـاورد کـه از آن جملـه سـاختن ایـن طرزالعمـل در بخـش چـاپ و نشـر آثـار علمـی اسـتادان و مجـلات علمـی- تحقیقی نهادهای تحصیلات عالی افغانستان یک گام مثبت و موثر محسوب می شود.

فلهـذا پیشـیرد نظـام تحصـیلات عـالی مسـتلزم امکانـات و ابـزار هـایی اسـت کـه بـدون آن تحقـق اهداف و برنامه های مورد نظر غیـر عملـی تلقـی مـی گـردد. طبـع، نشـر و پخـش مـواد درسـی، آثـار علمـی اسـتادان، متخصصـین و پژوهشـگران امـور اکادمیـک، در زمینـه تطبیـق برنامـه هـا و رسـیدن بـه اهـداف پـیش بینـی شـده و بازتـاب دادن دسـت آوردهـا و پیامـد هـای تحصـیلات عـالی بسـیار حایز اهمیـت اسـت؛ همچنـان تـدوین، ترتیـب، دیـزاین و طبـع آثـار علمـی بـه شـکل کتـب درسـی، ممد درسـی، رسـاله هـا، مقـالات علمـی و یـا هـم نشـر آن در قالـب مجـلات علمـی از اولویـت هـای وزارت تحصـیلات عـالی محسـوب مـی گـردد کـه ایـن عملکـرد، نقـش برازنـده را در داشـتن مـواد درسـی لازم بـرای محصـلان و انکشـاف نصـاب هـای تحصـیلی بـرای یـک نظـام تحصـیلات عـالی مدرن و رسیدن به معیار های جهانی ایفا می نماید.

بنـاءً ایـن طـرز العمـل وظـایف، مکلفیـت هـا و روش کـاری، بخـش مطبعـه ریاسـت نشـرات وزارت تحصـیلات عـالی و نهـاد هـای تحصـیلی دولتـی و خصوصـی را در قبـال چـاپ و نشـر بـه موقـع آثارعلمی و مجلات علمی مشخص و معین می نماید.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل به تأسی از مادۀ هفتادویکم قانون تحصیلات عالی تدوین گردیده است.

اهداف طرزالعمل

مادۀ دوم

اهداف این طرزالعمل قرار ذیل می باشد:

- طبع کتب درسی، ممد درسی، رساله ها، مجلات علمی- تحقیقی و سایر نشرات مربوط ادارات مرکزی و واحدهای دومی وزارت تحصیلات عالی.
- طبع و نشر آثار علمی استادان نهاد تحصیلات عالی در عرصه های دینی، فرهنگی، تاریخی، علمی و تحقیقی به منظور شکوفایی و رشد بهتر علم و دانش محصلان و سایر اقشار جامعه.
- ایجاد هماهنگی و تحکیم روابط با تمام نهادهای تحصیلی کشور به منظور استفاده بهتر از آثار چاپ شده.
- توسعۀ فرهنگ کتاب خوانی در سطح کشور و پوهنتون ها، ایجاد هماهنگی و تحکیم روابط میان مؤلفان و ادارات مربوط.
- حفاظت از آثار علمی استادان و مقالات علمی استادان از تقلب و جعل کاری و عرضۀخدمات با کیفیت عالی.
- تشویق و تقویت معیارهای بلند طباعتی و نشراتی.
- ایجاد سهولت برای متقاضیان جهت چاپ آثار علمی و مجلات علمی- تحقیقی در سطح پوهنتون های افغانستان.
- معیاری ساختن آثار علمی استادان نهادهای تحصیلی، و مجلات علمی- تحقیقی نهاد های تحصیلی.
- تحقق پالیسی وزارت تحصیلات عالی از طریق توسعه، رشد و انکشاف آثار علمی استادان در نهادهای تحصیلات عالی.
- ارایه ی خدمات دوامدار نشراتی و سازماندهی آموزش های تکنیکی برای کارمندان و کارگران بخش طبع و نشر.
- بهبود و تنظیم بهتر امور طباعتی مربوط به مطبعه ریاست نشرات وزارت تحصیلات عالی.

اصطلاحات و مفاهیم

مادۀ سوم

اثـر: کتـاب علمـی اسـتاد مـی باشـد کـه در یکـی از بخـش هـا ادبـی، هنـری، علمـی، تحقیقـی و معلومـاتی و سـایر بخـش نظـر بـه نیازمنـدی زمـان مطـابق لایحـه تحقیـق از جانـب اسـتاد مربوط تألیف و از طرف کمیتۀ نشراتی ریاست تحقیق، تألیف و ترجمه تأیید شده باشد.

اجزای کتاب: عطف، جلد، پشتی و حاشیه می باشد.

ایدیت: ارزیابی محتـوا، تنظـیم، اصـلاح و معیـاری سـازی مطالـب یـک کتـاب، مجلـه و سـایر مـوارد به تأسی از پالیسی قبول شده باشد.

تِرِس: کاغذ ویژۀ است که حروف تصحیح شده در آن پرنت می گردد.

تصحیح: مقابلۀ نسخه اصلی با سافت که توسط کمپیوتر تایپ و تنظیم شده باشد.

تدقیق: تصحیح مجدد پروف برای بار دوم.

ثبت: ثبت اثـر علمـی اسـتادان و مجـلات علمـی- تحقیقـی مطـابق پیشـنهاد و احکـام مقـام وزارت و این طرزالعمل در دفتر ثبت می باشد.

پروف: کـاپی اصـلی نوشـتۀ خـام کتـاب، مجلـه و سـایر اوراق کـه در کمپیـوتر حـروف چینـی شـده باشد.

حاشیه: اطراف خارج متن که چیزی نوشته نمی شود.

داپ: عبارت از چاپ شدن یک ورق از ماشین آلات چاپی، یک داپ گفته می شود.

دیزاین: تنظیم و جابجـایی محتـوا و نوشـته در یـک فـورم معـین از قبـل تأییـد شـده کـه بـا حجـم محتوا متناسب باشد.

سنجش: سنجش دقیق مواد مصرف شده در فرمایش جهت مجرایی به خرچ معتمد مربوطه.

سمت برش: جانب چپ و طرف دوخت کتاب، سمت برش است.

صحافت: عبارت از وقایه و بسته بندی کتاب ها، مجلات و غیره موارد بعد از چاپ کـه بـه شـکل جلـد باشد.

عطف: داخل جلد کتاب عطف است.

منتاژ و روتش: آماده ساختن فرمایشات طباعتی(آثار علمی، مجلات و تمام اوراق چاپی برای چاپ).

مواد پخته: تمام مواد طباعتی که در چاپ فرمایشات به مصرف رسیده باشد، مواد پخته می باشد.

مواد خام: به تمام مواد ضرورت چاپ، قبل از چاپ اطلاق می گردد.

قطع: در فن کتاب آرایی مطابق استندرد های تعین شده از پنج قطع استفاده می شود.

قطع رقعی: قطع کتاب رقعی A۵ بوده، قبل از برش ۱۴٫۵x۲۲ و بعد از برش۱۴x۱۲ می باشد.

قطع وزیری: B۵ بوده، قبـل از بـرش ۱۷x۲۴، بعـد از بـرش ۱۶٫۵x۲۳ مـی باشـد. ایـن قطـع بـرای دایرۀ المعارف ها، مجله و کتاب های درسی استفاده می شود.

قطـع رحلـی: سـایز A۴ بـوده، قبـل از بـرش۲۱,۵x۲۹,۵، بعـد از بـرش ۲۱x۲۸,۵ مـی باشـد کـه خاص برای دیزاین مجلات علمی، فرهنگی، معلوماتی و تجارتی می باشد.

قطع خشتی: قبل از برش ۲۰x۱۰,۵، بعد از برش ۱۹x۱۰بوده که به اندازهٔ خشت می باشد.

ساحهٔ تطبیق

مادهٔ چهارم

احکـام ایـن طرزالعمـل بـالای اشـخاص حکمـی و حقیقـی و نماینـدگان قـانونی آن هـا در بخـش های مربوطه قابل تطبیق می باشد.

ارایهٔ اطلاعات

مادهٔ پنجم

مسـؤول اداره، تمـام معلومـات مـرتبط بـه ثبـت آثـار علمـی، مجـلات علمـی- تحقیقـی و سـایر فرمایشات را از طریق وسـایل جمعـی و یـا بـه شـکل اسـناد کاغـذی بـه دسـترس مـراجعین مربوطـه قرار می دهد.

فصل دوم

چگونگی طی مراحل اسناد تهیه مواد طباعتی و مجرایی آن

تهیهٔ مواد خام طباعتی

مادهٔ ششم

تمـام مـواد خـام طبـاعتی بـه اسـاس چـارت صـرفیهٔ از قبـل تهیـه شـدهٔ آمریـت مطبعـه ریاسـت نشـرات از طریـق ریاسـت اداری وزیـر بنـا و ریاسـت تـدارکات وزارت، قـرارداد و تهیـه مـی گـردد، ریاسـت نشـرات در قسـمت خریـداری و قـرارداد آن هـیچ نـوع مداخلـه نداشـته و تمـام بودجـهٔ آن مربوط ریاست مـالی و حسـابی و ریاسـت اداری و زیـر بنـا مـی باشـد کـه قـرار ذیـل اسـناد انتقـال و تهیه آن طی مراحل می گردد:

۱- ترتیـب فـورم ف س ۹ مطـابق چـارت صـرفیه توسـط مـدیریت محاسـبه جنسـی آمریـت مطبعه.
۲- تأییـدی فـورم ف س ۹ توسـط رئـیس نشـرات و ارسـال آن بـه ریاسـت اداری و زیربنـا جهت انتقال مواد.
۳- مـدیریت عمـومی محاسـبهٔ اجنـاس ریاسـت اداری و زیربنـا بـه رویـت چـارت صـرفیه و فورم ف س ۹، فورم توزیع ف س ۵ ترتیب می نماید.
۴- فـورم ف س ۵ و ف س ۹ بعـد از ملاحظـه شـد ادارات مربوطـه و کنتـرول بـه معتمـد عمومی وزارت جهت انتقال مواد، تسلیم داده می شود.
۵- مـواد حوالـه شـده بـه رویـت اسـناد از دیپـوی مرکـزی وزارت بـه دیپـوی ریاسـت نشـرات انتقال داده شده و در جمع معتمد مربوطه این ریاست جمع و قید می گردد.

۶- مواد خام طباعتی توسط معتمد ریاست نشرات به رویت فرمایش و برآورد به اندازهٔ ضرورت به بخش چاپ توزیع می گردد.
۷- فرمایشات بعد از چاپ توسط مسؤولان چاپ، تأیید و به مدیریت برآورد ها جهت سنجش و برآورد مواد تسلیم داده شود.
۸- در صورتیکه از پلان پیشبنی شده فرمایشات طباعتی زیاد مواصلت نماید و چارت صرفیه کفایت آن را نکند، پیشنهاد جدید جهت تهیه مواد مورد ضرورت به مقام محترم وزارت ارایه گردد.

طی مراحل اسناد مواد مصرف شده

مادهٔ هفتم

تمام فرمایش های پیشنهاد شده که از طریق ریاست اداری و زیربنا بعد از حکم مقام وزارت به این اداره مواصلت مینماید، بعد از ملاحظه شد ریاست اطلاعات، نشرات و روابط عامه به آمریت مطبعه راجع شده که قرار ذیل طی مراحل می گردد:

۱- پیشنهاد ادارهٔ مربوطه بعد از طی مراحل فوق و ملاحظه شد به مدیریت فرمایشات ارسال می گردد.
۲- فرمایش جهت چاپ ضم برآورد توسط مدیریت فرمایشات به مدیریت برآورد ارسال گردد.
۳- برآورد بعد از ثبت فرمایش طبق نمونه ضمیمه شده و نظریهٔ مسؤول مربوطه به بخش چاپ در بخش چاپ تسلیم داده می شود.
۴- نمونه های فرمایش که از لحاظ کیفیت قابل چاپ نباشد، توسط عضو فنی مطبعه کمپیوتر شده، جهت چاپ آماده می گردد.
۵- عضو فنی مطبعه مکلف است تا تمام فرمایشات را جهت بهبود و کیفیت چاپ کمپیوتر و به بخش مربوطه تسلیم نماید.
۶- بخش چاپ مکلف است تا فرمایشات را قبل از چاپ پروف کرده، به مسؤول اداره جهت تأیید آورده و بعد در آن چاپ نماید.
۷- بخش چاپ مکلف است تا فرمایشات را طبق نمونه بعد از تأییدی به تیراژ تعین شده چاپ نماید.
۸- فرمایش بعد از چاپ به مدیریت برآورد جهت تثبیت و سنجش مواد خام مصرف شده تسلیم داده، دو باره جهت طی مراحل به مدیریت فرمایشات ارسال می گردد.
۹- مدیریت فرمایشات برآورد سنجش شده مواد خام را به مواد پخته تبدیل کرده و قیمت فی واحد و مجموع آن را درج بل فروش نموده به مدیریت محاسبه جنسی نشرات ارسال می نماید.
۱۰- مدیریت محاسبهٔ جنسی مطابق مصارف مواد مصرف شده، بود روی مواد مصرفی ترتیب نموده، بعد از ملاحظات و ویزه کنترول به کارت معتمد مربوطه می رساند.

۱۱- مدیریت محاسبهٔ جنسی یک کاپی از بودروی مواد مصرفی را همراه با بل فروش جهت مجرایی مواد مصرف شده به مدیریت اجناس مرکز وزارت و مدیریت محاسبه نقدی بخاطر انتقال پول به حساب واردات و مجرائی به خرچ معتمد مربوطه ارسال می نماید.

۱۲- مدیریت محاسبهٔ جنسی ریاست نشرات مکلف است در آغاز هر سال مالی برای تمام مواد خام طباعتی کارت های ثبت ذخیر ترتیب نماید و کارت ها را در اخیر هر سال مطابق مصارف ارزیابی نموده از صورت مصارف آن به ادارات مربوطه خبر دهد.

۱۳- مدیر محاسبهٔ جنسی ریاست نشرات مکلف است تا از باقیداری و فاضل مواد جمع قید شده در جمع معتمد مربوطه، معتمد و مسؤول اداره را در جریان قرار دهد.

فصل سوم

فعالیت های قبل از چاپ آثار علمی، نصاب تحصیلی و مجلات علمی-تحقیقی

فورم درخواست

مادهٔ هشتم

جهت چاپ آثار علمی استادان، نصاب تحصیلی و مجلات علمی- تحقیقی نهاد های تحصیلی کشور نکات ذیل در نظر گرفته شود:

۱- اداره جهت تسهیل در روند ثبت اثر استادان مطابق احکام این طرزالعمل سندی را به شکل فورمهٔ مخصوص تهیه و ترتیب می کند. (جدول شماره اول)

۲- فورمهٔ مندرج فقرهٔ (۱) این ماده، به شکل سافت و هارد به گونهٔ رایگان برای متقاضیان قابل توزیع و دسترس می باشد.

۳- مولف ملکف است تا فورمهٔ ثبت اثر را قبل از چاپ، از آمریت مطبعه تسلیم شده، بعد از رهنمائی دقیق خانه پری و تسلیم نماید.

۴- پوهنتون یا موسسه تحصیلی مکلف است تا فورمه ثبت نصاب های تحصیلی را قبل از چاپ، از آمریت مطبعه تسلیم شده، بعد از رهنمائی دقیق خانه پری و تسلیم نماید. (جدول شماره دوم)

۵- پوهنتون یا موسسه تحصیلی مکلف است تا فورمهٔ ثبت مجلات علمی را قبل از چاپ، از آمریت مطبعه تسلیم شده، بعد از رهنمایی دقیق خانه پری و تسلیم نماید. (جدول شماره سوم)

۶- مسؤول اداره تمام اسناد ضمیمه شده فورم های فقرهٔ (۳، ۴ و ۵) این ماده را دقیق چک نموده، مشکلات که وجود میداشته باشد با شخص مسؤول و یا اداره مربوط حل نماید.

اداره بعد از چک فورمه ثبت و اسناد ضمیمه شده آن، در قسمت چاپ آن مطابق ماده هشتم اقدام نماید.

اسناد مورد ضرورت برای چاپ آثار علمی

مادۀ نهم

جهت چاپ آثار علمی استادان، مجلات علمی- تحقیقی و نصاب تحصیلی قبل از چاپ از طرف مولف، مترجم و یا اداره مربوطه موارد ذیل در نظر گرفته شود:

الف: چاپ آثار علمی

جهت چاپ آثار علمی استادان پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی به اسناد ذیل ضرورت است:

۱- پیشنهاد مرجع مربوطه (پوهنتون/ موسسه تحصیلی) عنوانی مقام محترم وزارت و طی مراحل آن از طریق ریاست اداری و زیربنا.
۲- کاپی فورم نشراتی پوهنتون مربوطه در مورد تأیید اثر علمی و همچنان مکتوب تأییدی ریاست محترم تحقیق، تألیف و ترجمه در مورد چاپ را داشته باشد.
۳- تقریظ استادان مربوط در رابطه به اثر علمی
۴- نام اثر علمی و یک پرنت یک رویه و نهایی آن
۵- سافت نهایی اثر علمی در سی دی به دو فارمت (ورد و پی دی اف)
۶- ذکر نام مرجع پیشنهاد کننده (پوهنځی، پوهنتون یا موسسه)
۷- تعداد صفحات اثر
۸- تیراژ پیشنهاد شده برای چاپ
۹- تاریخ تسلیم دهی نهایی فورم به آمریت مطبعه
۱۰- نام و شماره تماس استاد مربوط و یا شخص مسؤول
۱۱- تأییدی اسناد توسط استاد مربوط و یا شخص مسؤول
۱۲- نمونه فورم ضمیمه می باشد. (جدول شماره اول)

ب: چاپ مجلات علمی- تحقیقی

جهت چاپ مقالات علمی استادان در مجلات علمی پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی به اسناد زیرضرورت است:

۱- پیشنهاد مرجع مربوطه (پوهنتون/ موسسه تحصیلی) عنوانی مقام محترم وزارت و طی مراحل آن از طریق ریاست اداری و زیربنا.
۲- کاپی فورم نشراتی تأیید مقاله علمی و همچنان مکتوب تأییدی اداره مربوط در مورد چاپ آن.
۳- نام مقالات علمی و پرنت یک رویه و نهایی آنها
۴- سافت کاپی نهای مقالات علمی دیزاین شده مطابق فارمت تعین شده، در سی دی به دو فارمت (ورد و پی دی اف)
۵- ذکر نام مرجع پیشنهاد کننده (پوهنځی، پوهنتون یا موسسه)
۶- تعداد صفحات مجله علمی
۷- تیراژ پیشنهاد شده برای چاپ

۸- تاریخ تسلیم دهی نهایی فورم به آمریت مطبعه
۹- نام و شماره تماس اداره مربوط و یا شخص مسؤول
۱۰- تأییدی اسناد توسط پوهنتون مربوطه و یا شخص مسؤول
۱۱- نمونه فورم ضمیمه می باشد. (جدول شماره دوم)

ج: چاپ نصاب تحصیلی

جهت چاپ نصاب تحصیلی برای دیپارتمنت ها و پوهنځی های پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی به اسناد زیر ضرورت است:

۱- پیشنهاد مرجع مربوطه (پوهنتون/ موسسهٔ تحصیلی) عنوانی مقام محترم وزارت و طی مراحل آن از طریق ریاست اداری و زیربنا.
۲- کاپی فورم و یا مکتوب تأیید ریاست عمومی انسجام امور اکادمیک در مورد چاپ آن.
۳- نام نصاب تحصیلی (کدام پوهنځی/ رشته) و پرنت نهایی آن.
۴- سافت کاپی نهای نصاب تحصیلی دیزاین شده مطابق فارمت تعین شده، در سی دی به دو فارمت (ورد و پی دی اف)
۵- ذکر نام مرجع پیشنهاد کننده (پوهنځی، پوهنتون یا موسسه)
۶- تعداد صفحات نصاب تحصیلی
۷- تیراژ پیشنهاد شده برای چاپ
۸- تاریخ تسلیم دهی نهایی فورم به آمریت مطبعه
۹- نام و شماره تماس اداره مربوط و یا شخص مسؤول
۱۰- تأییدی اسناد توسط پوهنتون مربوطه و یا شخص مسؤول
۱۱- نمونه فورم ضمیمه می باشد. (جدول شماره سوم)

د: چاپ سایر فرمایشات طباعتی

برعلاوهٔ موارد فوق چاپ فرمایشات ذیل نیز اجرا می شود:

۱- اوراق مختلف اداری ریاست های مرکزی،
۲- فورمه جات اداری مختلف لیلیه ها،
۳- فورمه جات لابراتوارها، معاینات و کتاب ها ثبت مریضان و دوسیه جات مختلف النوع مریضان شفاخانه های کادری.
۴- فورمه جات اداری، حاضری کارمندان و استادان، حاضری کارمندان، کارت های هویت استادان، کارمندان و محصلان، کارت های طعام لیلیه ها، کارت های بدل اعاشه محصلان، کتاب های توزیع البسه، اساس و اندراج محصلان پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی مرکز و ولایات.
۵- تقدیر نام ها، تحسین نامه ها، سپاسنامه ها و شهادت نامه ها مرکز وزارت و واحد های دومی.

۶- سایر اوراق مطبوع که مربوط ادرات مرکزی و واحد های دومی باشد.

هـ: ادارات مرکزی وشفاخانه های کادری

مادۀ دهم

ادارات مرکز وزارت و واحد های دومی به شمول شفاخانه های کادری، اسناد مورد نیاز خود را تحت مراحل مشخص شده برای چاپ آماده نمایند:

۱- پیشنهاد مرجع مربوطه (ریاست مربوطه، پوهنتون/ موسسه تحصیلی و یا شفاخانه کادری) عنوانی مقام محترم وزارت و طی مراحل آن از طریق ریاست اداری و زیربنا.

۲- یک کاپی نمونه نهایی فرمایش جهت چاپ با فارمت (ورد و پی دی اف) ضمیمه پیشنهاد.

۳- نام مکمل و مشخص فرمایش در پیشنهاد و یا جدول جداگانه فرمایشات ضمیمه پیشنهاد.

۴- ذکر تعداد چاپ هر نمونۀ فرمایش در پیشنهاد به قطعه، نسخه و جلد.

۵- برای چاپ تقدیر نامه، تحسین نامه و سپاسنامه وزارت، ذکر شهرت مکمل اشخاص و موردیکه به آن تقدیر می شود در پیشنهاد درج باشد و یا لست جداگانه از اشخاص شامل پیشنهاد با مهر و امضا ریاست مربوطه.

۶- برای چاپ لوایح، طرزالعمل ها و رهنمود های وزارت تحصیلات عالی مکتوب تأیید ریاست پلان پالیسی و تقنین حتمی بوده، باید ضمیمه باشد.

و: ادارۀ ملی امتحانات

مادۀ یازدهم

جهت چاپ اوراق و کتابچه های مورد ضرورت کانکور اسناد ذیل ضرورت می باشد:

۱- یک کاپی نهایی کود رشته پوهنحی های عمومی و یا متفرقه جهت چاپ با فارمت (ورد و پی دی اف) ضمیمه پیشنهاد.

۲- یک کاپی نهایی کود رشته داوطلبان کانکور اختصاصی (۱۴ پاسان)

ز: عملیۀ چاپ

مادۀ دوازدهم

عملیۀ چاپ و نشر آثار علمی، مجلات علمی- تحقیقی و سایر فرمایشات مرکز وزارت، واحدهای دومی مرکز و ولایات یک پروسۀ دوامدار است که تیراژ چاپ آن مطابق پیشنهاد مرجع مربوطه و حکم مقام محترم وزارت و طی مراحل اداری به این اداره مواصلت م نماید، این اداره مطابق طرزالعمل فرمایشات آماده و چاپ می نماید.

مرحلۀ جمع بندی مطالب

مادۀ سیزدهم

جمع بندی مطالب و فرمایشات واصله، مراحل آتی را دارا می باشد:

۱- دیزاین و صفحه بندی مطالب واصله در صورتی که مشکلات املائی و یا انشائی داشته باشد و قابل چاپ نباشد.

۲- کشیدن پروف صفحات دیزاین شده و مقابلهٔ آن با پروف قبلی.
۳- وارد کردن آخرین تصحیحات پروف در کمپیوتر و کشیدن اوراق ترس و یا کاغذ جهت چاپ.
۴- ارسال اوراق ترس شده به بخش چاپ و نظارت از صورت چاپ الی مرحله نهایی خروج از بخش چاپخانه.
۵- ترتیب و دیزاین پوش آثار علمی، مجلات، نصاب تحصیلی مطابق معیار ها تعیین شده ریاست تحقیق، تألیف و ترجمه وزارت.
۶- تسلیم شدن فرمایشات بعد از چاپ، قیمت گذاری و تشریح و ارسال اوراق تشریح شده همراه با بل فروش آن از مدیریت جنسی به ریاست های اداری و زیربنا، مالی و حسابی وزارت غرض مجرایی مواد مصرف شده و اجرای پول حق الطبع آن به واردات دولت.

فصل چهارم

دیزاین و آماده ساختن کتاب درسی، نصاب تحصیلی و مجلات علمی- تحقیقی

روش دیزاین

مادهٔ چهاردهم

جلوگیری از مصارف اضافی مواد خام طباعتی و همچنان معیاری سازی دیزاین کتاب های دری و ممد درسی و مجلات علمی- تحقیقی موارد ذیل در نظر گرفته شود:

- ترتیب فورم رهنمایی دیزاین کتاب ها و آثارعلمی، نصاب تحصیلی و مجلات علمی- تحقیقی پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی.

دیزاین کتاب و ممد درسی

مادهٔ پانزدهم:

آثار علمی استادان که با قطع وزیری آماده می گردد، موارد ذیل در دیزاین آن در نظر گرفته شود:

۱- نوعیت صفحه Paper: A۴
۲- اگر کتاب دری و انگلیسی یکجا باشد صفحه مطابق حاشیه ذیل تنظیم شود:
- حاشیه صفحات به سانتی متر تنظیم شود نه به انچ.

Margins:
Top: ۴cm Bottom: ۶ cm
Lift: ۴ cm Right: ۴,۵ cm

۳- عناوین و متن کتاب یک نوع خط باشد.
۴- متن کتاب خط ۱۳ عادی از نوع خط های نازنین، میترا، زر و امثال آن که مشابهت به نوعیت خط دری داشته باشد.
۵- عنوان کنار صفحه: ۱۴ بولد- از همان خط متن کتاب.

۶- عنوان وسط صفحه: ۱۶ بولد- از همان خط متن کتاب.
۷- عنوان عمومی (سر فصل ها) ۱۸ بولد- از همان خط متن کتاب در وسط و پنج انتر از بالا به پائین در سطر ششم.
۸- فصل های یک کتاب در صفحات تاق به طرف چپ کتاب.
۹- تمام مطالب کتاب به یک خط و یک اندازه باشد.
۱۰- هرگاه مطلبی به خط عربی باشد، از نوع خط که مشابهت به نوعیت خط دری داشته باشد، استفاده شود.
۱۱- تمام خط های پشتو به یک اندازه و یک نوع خط.
۱۲- منابع و مآخذ: در صفحه جداگانه.
۱۳- نتیجه گیری: در صفحه جداگانه.
۱۴- شماره های صفحه در وسط و به اندازه یک ونیم خط پائین تر از متن، به یک اندازه واحد که متن می باشد.
۱۵- صفحات فهرست و تقریظ ها باید با الف – ب.... مطابق طرزالعمل و یا رهنمود تهیه آثار علمی تأییده شده ریاست تحقیق، تألیف و ترجمه آماده شود.
۱۶- تمام مطالب کتاب از صفحه اول تا اخیر به یک اندازه که در بالا اندازه آن تعیین شده دیزاین شود.
۱۷- تمام اعداد به شمول شماره های صفحه در کتاب های دری و پشتو به دری باشد.
۱۸- یک کاپی و سافت کتاب به دو فارمت ورد و پی دی اف در یکه حلقه سی دی پوشدار، بعد از دیزاین نهایی جهت نگهداشت در آرشیف و اصلاحات در برخی از صفحات حین مشاهده غلطی در متن کتاب به مطبعه تسلیم داده شود.

دیزاین نصاب تحصیلی

مادۀ شانزدهم

نصاب های تحصیلی دیپارتمنت ها و پوهنځی های پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی که آماده چاپ می گردد، موارد ذیل در دیزاین آن در نظر گرفته شود:

۱- نوعیت صفحه Paper: A۴
۲- اگر متن دری و انگلیسی در کتاب یکجا باشد صفحه مطابق حاشیه ذیل تنظیم شود:
- حاشیه صفحات به سانتی متر تنظیم شود، نه به انچ.

Margins:
Top: ۴ cm Bottom: ۴cm
Lift: ۳ cm Right: ۳,۵cm

- اگر متن انگلیسی باشد صفحه مطابق حاشیه ذیل تعیین شود:

Top: ۴cm Bottom: ۴cm
Lift: ۳,۵ cm Right: ۳ cm

۳- عناوین و متن کتاب یک نوع خط باشد.
۴- متن نصاب های دری خط ۱۳ عادی از نوع خط های نازنین، میترا، زر و امثال آن که مشابهت به نوعیت خط دری داشته باشد.
۵- متن نصاب های پشتو خط ۱۳ عادی باشد، البته خط که مشابهت به نوعیت خط دری داشته باشد.
۶- عنوان کنار صفحه: ۱۴ بولد- از همان خط متن آن.
۷- عنوان وسط صفحه: ۱۶ بولد- از همان خط متن آن.
۸- عنوان عمومی (شروع سمستر) ۱۸ بولد- از همان خط متن کتاب در وسط و پنج انتر از بالا به پائین در سطر ششم می آید.
۹- شروع مفردات هر سمستر در صفحات تاق به طرف چپ نصاب بیاید.
۱۰- تمام مطالب نصاب به یک خط و یک اندازه باشد.
۱۱- هرگاه مطلبی به خط عربی باشد، از نوع خط که مشابهت به نوعیت خط دری داشته باشد، استفاده شود.
۱۲- شماره های صفحه در وسط و به اندازه یک ونیم خط پائین تر از متن، به یک اندازه واحد که متن می باشد.
۱۳- صفحات فهرست، پیشگفتار، مقدمه، اهداف و غیره باید با الف – ب.... مطابق طرزالعمل و یا رهنمود تهیه و تأییده شده ریاست تحقیق، تألیف و ترجمه آماده شود.
۱۴- تمام مطالب نصاب از صفحه اول تا اخیر به یک اندازه که در بالا اندازه آن تعیین شده دیزاین شود.
۱۵- تمام اعداد به شمول شماره های صفحه در نصاب های دری و پشتو به دری و در نصاب های انگلیسی به انگلیسی باشد.
۱۶- کاپی و سافت نصاب تحصیلی به دو فارمت ورد و پی دی اف در یک حلقه سی دی پوشدار، بعد از دیزاین نهایی جهت نگهداشت در آرشیف و اصلاحات در برخی از صفحات حین مشاهده غلطی در متن آن به مطبعه تسلیم داده شود.

دیزاین مجلات علمی - تحقیقی

مادۀ هفدهم:

مجلات علمی استادان که آماده چاپ می گردد، موارد ذیل در دیزاین آن در نظر گرفته شود:

۱- نوعیت صفحه Paper: A۴
۲- اگر متن دری و انگلیسی یکجا باشد صفحه مطابق حاشیه ذیل تنظیم شود:
- حاشیه صفحات به سانتی متر تنظیم شود نه به انچ.

Margins:
Top: ۴,۵ cm Bottom: ۴ cm
Lift: ۳ cm Right: ۳,۵cm

- اگر متن انگلیسی باشد صفحه مطابق حاشیه ذیل تعیین شود:

Top: ۴,۵ cm Bottom: ۴ cm

Lift: ۳,۵ cm Right: ۳ cm

۳- عناوین در مجلات یک نواخت مطابق خط متن آن باشد.

۴- متن مقالات دری خط ۱۳ عادی از نوع خط های نازنین، میترا، زر و امثال آن که مشابهت به نوعیت خط دری داشته باشد.

۵- متن مقالات پشتو خط ۱۳ عادی باشد البته خط که مشابهت به نوعیت خط دری داشته باشد.

۶- عنوان کنار صفحه: ۱۴ بولد- از همان خط متن.

۷- عنوان وسط صفحه: ۱۶ بولد- از همان خط متن.

۸- عنوان عمومی مقالات ۱۸ بولد- از همان خط متن مقاله در وسط و پنج انتر از بالا به پائین در سط ششم می آید.

۹- شروع هر مقاله در صفحات تاق به طرف چپ مجله باشد.

۱۰- تمام مطالب مجله (دری، پشتو، عربی و انگلیسی) به یک خط و اندازه باشد.

۱۱- هرگاه مطلبی به خط عربی باشد، از نوع خط که مشابهت به نوعیت خط دری داشته باشد، استفاده شود.

۱۲- منابع و مآخذ: در یک صفحه جداگانه.

۱۳- نتیجه گیری: در یک صفحه جداگانه.

۱۴- شماره های صفحه در وسط و به اندازۀ یک ونیم خط پائین تر از متن، به یک اندازه واحد که متن می باشد.

۱۵- صفحات فهرست و غیره معلومات عمومی باید با الف – ب .... مطابق طرزالعمل و یا رهنمود تهیه مجلات علمی تأییده شده ریاست تحقیق، تألیف و ترجمه آماده شود.

۱۶- تمام مطالب کتاب از صفحه اول تا اخیر به یک اندازه که در بالا اندازه آن تعیین شده دیزاین شود.

۱۷- تمام اعداد به شمول شماره های صفحه در کتاب های دری و پشتو به دری باشد.

۱۸- کاپی و سافت مجله به دو فارمت ورد و پی دی اف در یک حلقه سی دی پوشدار، بعد از دیزاین نهایی جهت نگهداشت در آرشیف و اصلاحات در برخی از صفحات حین مشاهده غلطی در متن کتاب به مطبعه تسلیم داده شود.

فورم های ثبت و معرفی آثار علمی، نصاب تحصیلی و مجلات علمی – تحقیقی

مادۀ هجدهم:

نمونه فورم های ثبت و معرفی آثار علمی، نصاب تحصیلی و مجلات علمی – تحقیقی قرار ذیل می باشد:

(۱) فورم معرفی و ثبت کتاب درسی جهت چاپ

آمریت مطبعهٔ ریاست اطلاعات، نشرات و روابط عامه وزارت تحصیلات عالی جهت سهولت و بهبود کیفیت چاپ کتب، مجلات علمی و سایر مواد چاپی مورد ضرورت مرکز وزارت و واحد های دومی و همچنان تنظیم نمودن به موقع چاپ فرمایشات، اصلاحات بنیادی را بوجود می آورد، که از جمله فورم (جدول شماره ۱) جهت چاپ آثار علمی مورد استفاده قرار می گیرد.

(۲) فورم معرفی و ثبت نصاب تحصیلی (کریکولم) جهت چاپ

مطابق بند اول این ماده، آمریت مطبعه جهت بهبود کار و ثبت نصاب تحصیلی جهت چاپ فورم (جدول شماره ۲) را آماده نموده است.

(۳) فورم معرفی و ثبت مجلات علمی جهت چاپ

مطابق بند اول این ماده، فورم (جدول شماره ۳) جهت ثبت و چاپ مجله علمی – تحقیقی ترتیب و آماده شده است.

(۴) فورم های شماره (۱، ۲ و ۳) در اخیر ضمیمه می باشد.

منظوری و تأیید

مادهٔ نزدهم

این طرزالعمل در چهار فصل و نزده ماده تدوین گردیده است، بعد از منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعملها و رهنمود ها در این زمینه ملغی میگردد.

ضمایم:

جدول شماره (۱) فورم ثبت کتاب درسی و ممد درسی جهت چاپ

شماره	مشخصات	توضیحات
۱	پیشنهاد مرجع مربوطه عنوانی مقام محترم وزارت و طی مراحل آن از طریق ریاست محترم اداری و زیربنا	
۲	کاپی فورم نشراتی پوهنتون مربوطه و تأیید اثر علمی که تأییدی ریاست محترم انسجام را داشته باشد	
۳	تقریظ استادان مربوط در رابطه به اثر علمی	
۴	هارد کاپی نهایی و نام اثر علمی	
۵	سافت کاپی نهای اثر علمی در سی دی به دو فارمت (ورد و پی دی اف)	
۶	مرجع مربوطه (پوهنځی ، پوهنتون یا موسسه)	
۷	تعداد صفحات	
۸	تعداد جلد	
۹	تاریخ تسلیم دهی نهایی فورم به آمریت مطبعه	
۱۰	نام و شماره تماس استاد مربوط و یا شخص مسؤول	
۱۱	ملاحظه شد استاد مربوط و یا شخص مسؤول	

مشخصات فوق دقیق خانه پری و اسناد مربوط ضمیمه فورمه هذا شده، دو باره به آمریت مطبعه تسلیم گردد، تا به اساس نوبت کتاب موردنظرآماده چاپ گردد.

(جدول شماره ۲) فورم ثبت نصاب تحصیلی(کریکولم) جهت چاپ

شماره	مشخصات	توضیحات
۱	پیشنهاد مرجع مربوطه عنوانی مقام محترم وزارت و طی مراحل آن از طریق ریاست محترم اداری و زیربنا	
۲	کاپی فورم تأیید نصاب تحصیلی که تأییدی ریاست محترم انسجام را داشته باشد	
۳	کریکولم پوهنځی	
۴	هارد کاپی نهایی نصاب تحصیلی مربوطه	
۵	سافت کاپی نهای انصاب تحصیلی در سی دی به دو فارمت (ورد و پی دی اف)	
۶	مرجع مربوطه (پوهنتون یا موسسه)	
۷	تعداد صفحات	
۸	تعداد جلد	
۹	تاریخ تسلیم دهی نهایی فورم به آمریت مطبعه	
۱۰	نام و شماره تماس استاد مربوط و یا شخص مسؤول	
۱۱	ملاحظه شد استاد مربوط و یا شخص مسؤول	

یاد داشت: مشخصات فوق دقیق خانه پری و اسناد مربوط ضمیمه فورمه شده، دوباره به آمریت مطبعه ریاست نشرات تسلیم گردد، تا به اساس نوبت کتاب موردنظر آماده چاپ گردد.

(جدول شماره۳) ثبت مجلات علمی جهت چاپ

شماره	مشخصات	توضیحات
۱	پیشنهاد مرجع مربوطه عنوانی مقام محترم وزارت و طی مراحل آن از طریق ریاست محترم اداری و زیربنا	
۲	کاپی فورم کمیتهٔ نشراتی و تأیید مقاله علمی موجود که تأییدی شورای علمی و نشراتی پوهنتون مربوط را داشته باشد	
۴	هارد کاپی نهایی مجله علمی و نام مجله	
۵	سافت کاپی نهای مجله علمی در سی دی به دو فارمت (ورد و پی دی اف)	
۶	مرجع مربوطه (پوهنځی، پوهنتون یا موسسه)	
۷	تعداد صفحات	
۸	تعداد جلد	
۹	تاریخ تسلیم دهی نهایی فورم به آمریت مطبعه	
۱۰	شماره تماس استاد مربوط و یا شخص مسؤول	
۱۱	ملاحظه شد استاد مربوط و یا شخص مسؤول	

یاد داشت: مشخصات فوق دقیق خانه پری و اسناد مربوط ضمیمه فورمه شده، دو باره به آمریت مطبعه ریاست نشرات تسلیم گردد، تا به اساس نوبت کتاب مورد نظرآماده چاپ گردد.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت مالی و اداری

ریاست تکنالوژی معلوماتی

طرزالعمل ایجاد، توسعه و استفاده از انترنت و وسایل تکنالوژی معلوماتی در موسسات تحصیلات عالی

مقدمه

ایـن طرزالعمـل بـه منظـور تهـداب گـذاری و اسـتفادۀ مناسـب و معقـول از وسـایل الکترونیکـی (کمپیـوتر، سـرور، سـوچ، ذخیـره کننـدۀ بـرق، منـابع شـبکه، انترنـت و غیـره) در پوهنتـون هـا در مطابقـت بـا قـوانین، مقـرره هـا ، مـوازین اخلاقـی و قواعـد اکادمیـک در عرصـۀ اسـتفاده از تکنالوژی معلوماتی تهیه و تدوین شده است.

رشـد وتوسـعۀ تکنـالوژی معلومـاتی امـروزه فراگیـر بـوده ودرابعـاد مختلـف زنـدگی اجتمـاعی از اهمیـت وجایگـاه شـامخ برخـوردار مـی باشـد. بکـارگیری تکنـالوژی معلومـاتی ضـامن سـرعت عمـل ودقـت درتبادلـه معلومـات ووظـایف بـوده کـه اسـتفاده از آن از ضـرورتهای فـوری محسـوب مـی گردد.

وزارت تحصـیلات عـالی زمینـه دسترسـی اسـتادان و محصـلان را بـه تکنـالوژی معلومـاتی و منـابع انترنتـی جهـت ارتقـاء ظرفیـت علمـی شـان فـراهم نمـوده اسـت. مسـلماً اسـتفاده وکـاربرد وسـایل تکنالوژی معلوماتی درهمه سـطوح نیازمنـد رعایـت یـک سلسـله قواعـد وارزشـها مـی باشـد. ازجانـب دیگرمحصـلان، اعضـای کـادرعلمی وکارکنـان واحـدهای مرکـزی ودومـی وزارت مکلـف انـد تـا بـه منظـور اسـتفاده بهتـر از ایـن منـابع بـذل توجـه نمـوده درحفـظ وبهـره بـرداری مـوثر از امکانـات فـراهم شـده دقـت وهمکـاری نماینـد.زیرا جـدا نیـاز اسـت تـا سـرمایه هـای معلومـاتی، وسـایل کمپیوتری، شـبکه هـا، انترنـت و سـایر سیسـتم هـای معلومـاتی الکترونیکـی بـه وجـه احسـن حفـظ ونگهداری و مدیریت گردند.

ایـن طرزالعمـل شـیوۀ اسـتفادۀ معقـول، بـه موقـع و شایسـته از منـابع شـبکه و کمپیـوتر، حفاظـت مـوثر اسـتفاده کننـدگان از حمـلات سـایبری، دسترسـی عادلانـه بـه انترنـت و مـدیریت بجـا ومناسـب منـابع را دربـر دارد کـه بـا تطبیـق آن احتـرام بـه دارایـی هـای معنـوی، مالکیـت دیتـا، میکـانیزم هـای امنیتـی سیسـتم هـا و حقـوق فـردی بـه حـریم خصوصـی بـدون تهدیـد را تـأمین میکنـد.زیرا اسـتفاده مناسـب از منـابع شـبکه و سیسـتم هـای کمپیـوتری شـامل رهنمـایی، مطالعـه مسـتقلانه، تحقیـق مجـاز، تحقیـق مسـتقلانه، ارتباطـات و کـار رسـمی محصـلان پوهنتـون هـارا نیزدربرگیرنده می باشد.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی:

مادۀ اول

این طرزالعمل به تأسی از مادۀ هفتاد و یکم قانون تحصیلات عالی ملکی تدوین گردیده است.

هدف:

مادۀ دوم

هدف عمده از تدوین این طرزالعمل ایجاد سهولت برای استفاده کنندگان در امر تأمین ارتباطات وجمع آوری معلومات حسب نیاز شان می باشد.

ساحه تطبیق:

مادۀ سوم

این طرزالعمل در برگیرندۀ شرایط و امکانات استفاده از انترنیت و تکنالوژی معلوماتی توسط محصلان، منسوبین موسسات تحصیلات عالی و همه آنهای که از کمپیوتر و تکنالوژی معلوماتی استفاده می کنند چه شخصی ویا مربوط موسسات تحصیلات عالی، میباشد.

فصل دوم
قواعد استفاده از منابع الکترونیکی

استفاده از انترنت:

مادۀ چهارم

۱ – مؤسسات تحصیلات عالی مسؤول اجرای تصامیم در راستای استفاده معقول و قانونمند از منابع در مطابقت با پالیسی وزارت تحصیلات عالی می باشند. استفاده منابع و امکانات فراهم شده، برای مقاصد غیر قانونی، غیر اخلاقی، سیاسی و تبعیض آمیز ممنوع می باشد.

۲ – برای مقاصد امنیتی، حفظ و نگهداری شبکه، مسؤولان ذیصلاح (آمرین تکنالوژی معلوماتی) می توانند سیستم ها، تجهیزات و ترافیک شبکه را براساس این سند نظارت و کنترول نمایند.

در صورتیکه به مقاصد انجام دادن حملات سایبری از میان دستگاه ها و یا استفاده کننده ها در شبکه نهاد تحصیلات عالی دخالت می کنند، انترنت شان قطع (منفصل) خواهد شد. نهاد تحصیلی باید به طور فعال از فایروال و دیگر تکنالوژی های وضع محدودیت اجازۀ دسترسی به منابع انترنتی بررسی شونده را تحت کنترول و نظارت داشته باشند.

۳ – پهنای باند که به سرعت اتصال نهاد تحصیلی به انترنت اشاره دارد یک منبع مشترک در مجموع نهاد تحصیلی بوده و نیاز است تا همهٔ منسوبین نهاد تحصیلی در مقابل آن برخورد مسؤولانه داشته تا این منبع برای همه قابل دسترس بوده و عملکرد تعدادی از افراد چه عمدی و چه غیر عمدی باشد، نباید باعث ممانعت و ایجاد اختلال در دسترسی به انترنت برای دیگران گردد. به همین ترتیب هرگونه تلاش از قبیل، آسیب رساندن، غیر فعال کردن، ایجاد ممانعت و دستکاری کردن توسط هر سیستم در راستای اختصاص دادن پهنای باند بیشتر (استفاده پهنای باند بیشتر) یا تغییر نحوهٔ مدیریت پهنای باند که توسط وزارت تحصیلات عالی تعیین(تخصیص) گردیده است، نقض این پالیسی می باشد.

استفاده ازشبکه:

مادهٔ پنجم

استفاده از منابع پوهنتون در موارد ذیل شدیداً ممنوع می باشد:

۱ – اقداماتی که منجر به مختل ساختن امنیت نهاد تحصیلی یا هم منابع شبکه که شامل دسترسی به دیتا، سرورها و حسابات استفاده کننده (User account) بصورت غیر مجاز، عبور از احراز هویت استفاده کننده یا گرفتن اطلاعات که در شبکه در حال عبور(رفت و آمد) اند، به صورت مخفی گردد.

۲ – اقداماتی که باعث به میان آمدن سکتگی در قسمت سرویس دهی به پوهنتون ها ویا منابع دیگر شبکه که شامل (ICMP Floods)، جعل پاکت ها (Packet Spoofing)، خارج سازی خدمات از دسترس (Denial service of attack)،(heap or buffer overflows) و جعل معلومات مسیریابی برای مقاصد تخریب گردد.

۳ – معرفی هانیپوت (Honeypot) ، هانی نیتس (Honey nets) یا تکنالوژی های یکسان به روی شبکه نهاد تحصیلی.

٤ – فعالیت های مضر مانند جعل آی پی(IP Spoofing)، ساخت و انتشار ویروس ها، اسکن پورت ها (Port Scanning)، اخلال یا قطع خدمات رسانی، تخریب فایل ها، تخریب عمدی یا آسیب رسانی به تجهیزات و نرم افزار ویا استفاده از دیتای که هدف آن معرفی کود های مخرب شامل ویروس ها، کرم های کمپیوتری مانند (Worms)، (Trojan Horses)، (E-mail Bombs)، نرم افزارهای جاسوسی، نرم افزار های تبلیغاتی و (Key logger) ممنوع می باشد.

٥ – اسکن پورت ها (Port Scanning) ویا هر اسکن امنیتی دیگر در محیط شبکه ممنوع است مگر اینکه قبلاً در هماهنگی و یا از طرف دیپارتمنت تکنالوژی معلوماتی پوهنتون اجازه داده شده باشد.

٦ – بلاک نمودن پورت های غیر ضروری در شبکه برای جلوگیری استفاده غیر مجاز آن توسط هکر ها.

۷- ایجاد شبکه های محلی مجازی (VLANs) برای بالا بردن امنیت شبکه و آسان نمودن (troubleshooting) برای دریافتن نقایص در شبکه.

۸- ایجاد (Dematerialized Zone) DMZ برای جلوگیری از خروج و ورود دیتای غیرمجاز به شبکه.

۹- در صورت استفاده کردن منابع معلوماتی شبکه داخلی از شبکه های بیرونی، دسترسی به معلومات باید از طریق فایروال بصورت امن و یا از طریق Virtual (VPN) Private Networkصورت گیرد.

۱۰- در شبکهٔ وایرلس (WLAN) استفاده کنندهای موقت مانند guest, visitors, باید از استفاده کننده های دایمی برای جلوگیری از درز نمودن معلومات بصورت جداگانه فعال سازی شود.

۱۱- برای جلوگیری از استفادهٔ غیر مجاز فایل ها، دایرکتوری ها و دیسک ها باید از تکنالوژی های Data Encryption استفاده گردد.

۱۲- مکانیزم های امنیتی مانند Rule based filtering, DNS Reverse Lookup برای شناسایی و جلوگیری از ایمیل های spam باید استفاده گردد.

۱۳- از دیتا و معلومات که در سرور ها و فایروال ذخیره میباشد باید به شکل منظم Back up گرفته شود تا در صورت از دست دادن معلومات آن را دوباره بدست آورد.

۱٤- بلاک نمودن ping, ssh, telnet برای شبکه های بیرونی.

۱٥- استفاده از (PGP) pretty Good Privacy و Secure/Multipurpose Internet Mail Extension (S/MIME) برای محفوظ نگهداشتن ایمیل ها.

۱٦- منابع معلوماتی نهاد تحصیلی نباید برای فعالیت های سیاسی، حزبی که از طرف دولت جمهوری اسلامی افغانستان و یا سایر قوانین قابل اجرا ممنوع شده است، استفاده شود و این منابع ممکن صرف در حالاتیکه فعالیت های سیاسی در مطابقت با قوانین مرعی الاجرا دولت باشد، استفاده شوند. فکتور های ذیل به جدیت برای تطبیق در خدمات رسانی انترنت که توسط وزارت تحصیلات عالی در پوهنتون های دولتی فراهم گردیده است، توصیه می شود.

فلترنمودن محتوای الکترونیکی:

مادهٔ ششم

فلترنمودن محتوای الکترونیکی شامل مواردذیل می باشد:

۱- تنظیم نمودن(Access List Inbound and Outbound) بر روی وسیله فایروال در جهت بلاک کردن محتویات مشخص وکتگوری های مانند (Entertainment, Pornography, Social Media, Phishing, Hacking and Torrents and Downloads)

۲- بلاک نمودن آنعده از آدرس هایی که به وسیله فایروال در لست سیاه اند و یا از جانب (ISP) گزارش گردیده است.

۳ – فلتر نمودن آنعده آدرس سایت های انترنتی بر روی فایروال که دارای مطالب خاص میباشند.

٤ – استفاده از دیتابیس هایی مانند (Squid Guard و Trend's Micro Infrastructure's) برای فلتر نمودن آی پی آدرس های لست سیاه و کتگوری نمودن وب سایت ها.

تنظیم کارا و موثر فایروال:

مادۀ هفتم

دربخش تنظیمات موثرفایروال موارد ذیل قابل تاکید می باشد:

۱ – گروپ بندی و خلاصه سازی (summarizing) ACL در کارایی فایروال ها.

۲ – استفاده از قواعد(Rules) معمول فایروال (Allow, Permit, Deny).

۳ – استفاده از قواعد لست سیاه و سفید.

٤ – بلاک نمودن سایت های غیر مجاز.

٥ – بلاک نمودن فلتر شکن ها.

ارتباطات الکترونیکی:

مادۀ هشتم

در این بخش فعالیت های ذیل به شدت ممنوع می باشد:

۱ – فرستادن ایمیل های اتوماتیک یا (Spam) که از طریق ایمیل، پیام های متنی، صفحات، پیام های فوری، پست های صوتی و یا سایر اشکال دیگر ارتباطی.

۲ – جعل کاری، جاگزین نمودن هویت استفاده کننده دیگردر ارتباطات الکترونیکی که گیرنده را درمورد فرستنده با مغالطه (گمراهی) بیاندازد.

۳ – استفاده کننده گان شبکه نباید صفحات غیر اخلاقی، تهدیدات، آزارو اذیت ناخوشآیند (طور مثال پورنوگرافی) و پیام های دیگر را ارسال، مشاهده ویا داونلود نمایند یا در ایجاد محیط ضد علمی و غیر اخلاقی مشارکت نماید.

فصل سوم

نظارت و گزارش دهی

مادۀ نهم

نظارت وگزارش دهی دربرگیرنده موارد آتی می باشد:

۱ – باندوید انترنت (ظرفیت انترنتی) از لحاظ مقدار و محتویات استفاده باید نظارت گردد.

۲ – گزارش های ماهانه و سالانه از گراف و احصائیه تولید شده به ریاست تکنالوژی معلوماتی وزارت تحصیلات عالی بصورت ماهوار فرستاده شود.

۳- استفاده از نرم افزار های مانند(Cacti) و (Solar winds) برای نظارت و گزارش دهی از باندویت انترنت.

٤- استفاده از نرم افزار های مانند (SNORT Open Source) و(IDS) که در جهت کشف و تحلیل تهدیدات شبکه استفاده میشوند و شامل کتگوری نرم افزار های (Intrusion detection system) می باشد.

٥- فعال سازی سرویس (IPS(Intrusion prevention System برای جلوگیری از تهدیدات امنیتی مرتبط به شبکه

فصل چهارم
حفظ و مراقبت

حفاظت از دارایی های کمپیوتری:

مادۀ دهم

درحفاظت ازدارایی های کمپیوتری نکات ذیل رعایت می گردد:

۱ – نهاد تحصیلی مسؤول و متضمن حفاظت از دارایی های تعیین شده که شامل استفاده از قفل ها و وسایل امنیتی دیگر باشد، اند. لپ تاپ ها ، کمپیوترهای شخصی و سایر دستگاه های الکترونیکی باید بعد از اوقات رسمی در یک مکان امن قفل گردند. ارایۀ گزارش از هرگونه سرقت دارایی های نهاد تحصیلی به واحد مسؤول در اسرع وقت توصیه می شود.

۲ – تمام کمپیوترها، لپ تاپ ها و (workstation) ها باید با استفاده از (Password-protected screensaver) دارای خصوصیت فعال شدن در ۱۰ دقیقه ویا کمتر، امن شده باشند. زمانی که از سیستم استفاده نمی نماید، آنرا قفل و یا کاملاً از سیستم خارج شود.

۳ – سیستم هایی که به شبکه نهاد تحصیلی وصل میگردند باید با حد اقل طرزالعمل دسترسی مطابقت داشته باشد.

حفاظت از فایبر نوری نهاد تحصیلی:

ماده یازدهم

دراین بخش نکات آتی مطمح نظر می باشد:

۱ – حفاظت از زیربناهای الکترونیکی از جمله مکلفیت های نهاد تحصیلی می باشد.

۲ – پوهنحی ها و ادارات مکلف اند که قبل از هر نوع کار ساختمانی و کندن کاری آمریت تکنالوژی معلوماتی نهاد تحصیلی را در جریان قرار دهند تا از سکتگی در خدمات انترنت جلوگیری به عمل آید.

۳ – در صورت قطع شدن فایبر نوری در ساحه نهاد تحصیلی، بدون اطلاع و هماهنگی با آمریت تکنالوژی معلوماتی آن اداره و یا پوهنحی مسؤول سکتگی خدمات می باشد (رهبری نهاد تحصیلی حق دارد که اخطار درج سوانح شخص مسؤول نماید).

٤ – هرگاه بنابر هر دلیل فایبر نوری در ساحهٔ نهاد تحصیلی قطع میگردد، نهاد تحصیلی مکلف است که با امکانات خویش آنرا ردیابی نموده و ترمیم نماید، وزارت تحصیلات عالی مسؤولیت ترمیم آنرا بدوش ندارد.

٥ – در صورتی که فایبر خارج از ساحه نهاد تحصیلی (مسؤولیت ترمیم مربوط به افغان تیلی کام میشود) تخریب میگردد باید به ریاست تکنالوژی معلوماتی وزارت تحصیلات عالی کتباً اخبار گردد و مسؤولان ساحوی شرکت مخابراتی افغان تیلی کام (که قبلاً شماره تماس و ایمیل با پوهنتون ها شریک گردیده است) جهت ترمیم خواسته شوند. در این حالت مسؤولیت ترمیم مربوط شرکت مخابراتی افغان تیلی کام بوده و نهاد تحصیلی موظف به تعقیب ترمیم میباشد.

فصل پنجم
مسؤولیت ها

مسؤولیت ها:

مادهٔ دوازدهم

دیپارتمنت های تکنالوژی معلوماتی دارای مسؤولیت های ذیل می باشند:

١- تمام اقدامات مناسب برای محافظت از امنیت معلومات و منابع معلوماتی.

٢- اقدامات احتیاطی در برابر سرقت ویا آسیب رساندن به منابع نهاد تحصیلی که تحت کنترول دیپارتمنت تکنالوژی معلوماتی.

٣- تمام اقدامات لازم و صادقانه برای محافظت از شبکه نهاد تحصیلی.

٤- ارزیابی، نظارت، عیب یابی و رفع کردن مشکلات شبکه نهاد تحصیلی.

٥- شریک نمودن این طرزالعمل و سایر موارد استفاده مناسب از معلومات، امنیت و پالیسی و پروسه ها حفظ حریم خصوصی به استفاده کننده گان.

٦- محافظت از زیر بنا های الکترونیکی در برابر آسیب ها و سوء استفاده ها.

٧- برقراری ارتباط، مدیریت، هماهنگی و حل مشکلات انترنت با خدمات دهنده آن (ISP) مانند افغان تیلی کام.

٨- همکاری با ریاست تکنالوژی معلوماتی وزارت تحصیلات عالی جهت عیب جویی و اصلاح کردن مشکلات که در نتیجه استفاده از سیستم و کنترول خارج گردیده باشد.

٩- ارایه گزارش موثق و دقیق در مورد استفاده موثر از انترنت به ریاست تکنالوژی معلوماتی همراه با گراف های آن.

پالیسی های دیپارتمنت:

مادۀ سیزدهم

دیپارتمنت ها و پوهنحی ها می توانند شرایط متمم خود را برای استفاده از شبکه در سازگاری با این طرزالعمل ایجاد نمایند.

اجراآت:

مادۀ چهاردهم

هر کارمند، محصل و یا عضو کادرعلمی که این طرزالعمل را نقض کند ، در مورد شان ، مراحل مجازات تادیبی تطبیق میگردد. اداره میتواند در مورد متخلفین محدودیت دسترسی بر شبکه را وضع کند و در صورت تکرار نقض این طرز العمل، سایر موراد تادیبی نیز بر آنها اعمال گردد.

انفاذ:

مادۀ پانزدهم

این طرزالعمل در پنج فصل و پانزده ماده و یک ضمیمه تدوین گردیده است، بعد از منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعمل ها و رهنمود ها در این زمینه ملغی شمرده می شوند.

ضمیمه شماره (۱)

واژه های کلیدی

اصطلاحات	تعریف
honeypot, Honeynet	عبارت از میکانیزم امنیتی یا کمپیوتر سیستم میباشد که در یک شبکه جهت دام گیری حملات سایبر و نمایان ساختن دسترسی های غیر مجاز که در جهت بدست آوردن ان کوشش میشود
Spam	ایمیل های ناخواسته یا پوست های گروهای خبری: پیام های نا خواسته و غیر مرتبط اند که در ایمیل ها ارسال می گردند
IDS	سیستم اکتشافی(تشخیص) حملات یا نفوذ
Cacti	سیستم نظارتی مبتنی بر منابع باز Open source
Solar winds	مجموعه از تکنالوژی های قوی و جدید که برای ارائه گزارش از استفاده باندویت شبکه ها
ACL	(لست کنترول دسترس)Access Control List
URL	تشخیص رشته متنی که محل فایل یا برنامه ای را در انترنت .
VLAN	تقسیم بندی شبکه محلی به شبکه های محلی مجازی
DMZ	محیط منطقی که شبکه محلی داخلی ار از شبکه های غیر قابل اعتماد بیرونی مانند انترنت جدا مکند
VPN	شبکه خصوصی مجازی
WLAN	شبکه محلی وایرلس
ENCRYPTION	پروسه رمز گذاری دیتا و معلومات برای امن کردن آن
TELNET	سرویس اکسیس از راه دور
SSH	پروتوکول برقراری ارتباط امن میان کلاینت و سرور
PING	ابزار برای ازمایش در دسترس بودن ای پی ادرس
DNS REVERSE LOOKUP	برای چک نمودن ای پی ادرس قابل اطمینان
PGP	پروتوکول رمز گزاری ایمل
S/MIME	پروتوکول رمز گزاری ایمل برای امنیت آن

وزارت تحصیلات عالی

معینیت مالی و اداری

ریاست تکنالوژی معلوماتی

طرزالعمل پیشبرد پروژه های تکنالوژی معلوماتی

مقدمه

با در نظر داشت شرایط و دگرگونی ها در عرصه های مختلف علمی و اکادمیک، نهاد های تحصیلی همیشه در حال تحول و رشد اند، فراهم نمودن امکانات و زمینه های لازم برای تحقق اهداف حایز اهمیت است که بر ماهیت و کیفیت عرضهٔ خدمات تاثیر گذار می باشد. به منظور نیل به اهداف پیش بینی شده، لازم است تا تطبیق وپیشبرد برنامه ها و پروژه ها مورد توجه وارزیابی قرار گیرند.

پروژه های تکنالوژی معلوماتی پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی کشور که شامل پروژه های شبکه داخل محوطه، فایبر مورد نیاز داخل محوطه، لابراتوار کمپیوتر و تجهیزات تکنالوژی معلوماتی در راستای آموزش الکترونیکی میشوند، از طریق بودجه صندوق انکشاف مخابرات(TDF)، دونر های خارجی (هدیپ) و دولت افغانستان تمویل میگردند.

طبق تفاهمنامه های که میان تمویل کننده ها و وزارت تحصیلات عالی به امضاء رسیده، مسؤولیت های طرفین درآن مشخص وازجمله؛ طی مراحل پروسه تدارکاتی پروژه های مورد نظر، جز مکلفیت های وزارت تحصیلات عالی می باشد.

بانظرداشت اهمیت موضوع، ریاست تکنالوژی معلوماتی وزارت تحصیلات عالی به منظور ساده سازی پروسه تدارکاتی پروژه های مذکور، این طرزالعمل را که وظایف ومکلفیتهای طرفین را درعرصه تدارکات وسرعت عمل درپروسه تطبیق پروژه های مورد نظر تامین می کند تدوین نموده است.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل به تأسی ازمادۀ هفتاد و یکم قانون تحصیلات عالی ملکی تهیه و تدوین گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

این طرزالعمل اهداف ذیل را دنبال می کند:

۱- تنظیم امور مرتبط به مدیریت، نظارت و کنترول ازپروژه های تکنالوژی معلوماتی درواحدهای وزارت تحصیلات عالی.

۲- شناسایی و تثبیت مسؤولیت های ادارات ذیربط جهت پیشبردوتطبیق پروژه های مورد نظر حسب تواهم نامه های منعقده.

۳- حصول اطمینان از رعایت قوانین نافذه کشوردرخصوص تطبیق پروژه ها.

فصل دوم
مکلفیت های ادارات ذیربط

مکلفیت های ریاست تکنالوژی معلوماتی وزارت تحصیلات عالی

مادۀ سوم

(۱)ریاست تکنالوژی معلوماتی دارای مکلفیت های ذیل می باشد:

۱. ترتیب پلان نیازمندی های اداره قبل از سال مالی و شریک ساختن آن با تمویل کنندگان به منظور فراهم نمودن بودجه مورد نیاز.

۲. بررسی و مطالعۀ تخنیکی، ترتیب لست نیازمندی های تکنالوژی معلوماتی نهادهای تحصیلات عالی و در صورت داشتن مشکلات استرداد آن توام با سفارش ها اصلاحی جهت تصحیح به نهاد تحصیلی مربوطه.

۳. ارسال پروپوزل های نهایی به اداره محترم اترا جهت اخذ تأییدی مطابق تفاهمنامه عقدشده میان تحصیلات عالی و اداره محترم اترا.

۴. کارشناسی مسلکی و ارسال لست مشخصات تخنیکی اجناس تکنالوژی معلوماتی جهت اجراآت تدارکاتی به ریاست تهیه و تدارکات بعد از استیذان مقام محترم وزارت تحصیلات عالی.

۵. صدور نامه آغاز کار و معرفی افراد تخنیکی شرکت برنده با کاپی تذکره عنوانی نهاد تحصیلی مربوطه بعد از تکمیل پروسه تدارکاتی.

۶. دریافت پلان کاری(Operational Plan) با درنظرداشت زمان از شرکت برنده قراردادی قبل از تطبیق پروژه.

۷. اعزام کارمندان تخنیکی و تخصصی ریاست تکنالوژی معلوماتی جهت انجام فعالیت های نظارتی از پروژه ها درادارات ذیربط و نهاد های تحصیلی حسب لزوم دید.
۸. ارسال گزارش و یا عدم تکمیل پروژه طبق میعاد تعیین شده به ادارات ذیدخل، شرکت، نهاد تحصیلی و در صورت لزوم دید به مقام وزارت.
۹. چک نمودن اقلام فورم های مالی و در صورت صحت اطلاعات ارسال آن به تمویل کنندگان مالی پروژه جهت اخذ (NOL)
۱۰. ارسال اسناد مالی مکمل جهت پرداخت که شامل (NOL)، بل شرکت و فورم های مالی دریافت شده که توسط موسسه تحصیلات عالی تأیید شده باشد، جهت مهر به ریاست مالی و حسابی وزارت تحصیلات عالی.
۱۱. ارسال اسناد مربوط به حسن اجرا و تامینات بعد از تأیید/رد از عدم مسؤولیت شرکت توسط نهاد تحصیلی به ریاست مالی و حسابی و تدارکات.

مکلفیت های ریاست تدارکات وزارت تحصیلات عالی

مادۀ چهارم

(۱)ریاست تدارکات دارای مکلفیتهای ذیل می باشد:

۱. به اعلان سپردن پروژه های تکنالوژی معلوماتی به اسرع وقت بعد از دریافت مشخصات تخنیکی.
۲. دریافت تعهد بودجوی از ریاست ها و ادارات ذیربط .
۳. پیشبرد پروسه های آفرگشایی و ارزیابی طبق اصول تدارکاتی.
۴. همکاری با ریاست تکنالوژی معلوماتی در موارد حل معضله های حقوقی تدارکاتی که در جریان پیشبرد پروژه ها بوجود میآید.

مکلفیت های ریاست مالی و حسابی

مادۀ پنجم

ریاست امورمالی وحسابی دارای مکلفیتهای ذیل می باشد:

۱. شریک سازی ودفاع از درخواست بودجۀ مورد نیاز ریاست تکنالوژی معلوماتی با وزارت مالیه وشامل سازی بودجه درخواست شده به بودجه ریاست تکنالوژی معلوماتی.
۲. طی مراحل تعدیلات از یک کود بودجوی به کود دیگر بودجوی در صورت کمبود ویا اضافۀ بودجه.
۳. طی مراحل امور تخصیصات مورد نیاز در وزارت مالیه برحسب اسناد ارسالی ریاست تکنالوژی معلوماتی به زودترین فرصت ممکن.
۴. کارشناسی دقیق اسناد مالی نهادهای تحصیلات عالی وحصول اطمینان از قانونی بودن شان جهت طی مراحل وپرداخت به موقع.

مکلفیت های نهاد های تحصیلات عالی:

مادۀ ششم

(۱)نهادهای تحصیلات عالی دارای مکلفیتهای ذیل می باشند:

۱. کار شناسی و جمع آوری نیازمندی های مربوط.
۲. ارسال نیازمندی ها و مشخصات تخنیکی بادرنظرداشت قیمت تخمینی به شکل رسمی به ریاست تکنالوژی معلوماتی.
۳. معرفی مسؤولان تخنیکی به طور رسمی (تدارکاتی و مالی طبق لزوم دید اداره) به منظور مراقبت پروژه به ریاست تکنالوژی معلوماتی.
۴. ارایۀ اطمینان کتبی به ریاست تکنالوژی معلوماتی از داشتن مکان مناسب، منابع بشری تخنیکی، و فراهم نمودن میز و چوکی (درصورت ضرورت) قبل از منظوری پروژه.
۵. ارایه تعهد کتبی در مورد پیشبرد، نظارت و مراقبت پروژه توسط شخص رئیس نهاد تحصیلی.
۶. فراهم سازی کار وفعالیت به شرکت برنده بعداز دریافت اجازه نامه کار ازریاست تکنالوژی معلوماتی .
۷. مشخص نمودن هیأت نظارت وارزیابی پروژه موردنظر.
۸. ارایۀ گزارش منظم رسمی از فعالیتهای نظارتی هیأت موظف پروژه با فیصدی های معین(۲۰٪-۵۰٪-۱۰۰٪)بریاست تکنالوژی معلوماتی طبق فارمت مشخص.

(۲)نهاد تحصیلی مکلف است که دلایل ارایه شده را جهت تمدید وقت توسط شرکت با ارایه شواهد و کارشناسی دقیق تأیید و یا رد نماید.

(۳)هیأت مراقبت کننده نهاد تحصیلات عالی مکلف است که پیشرفت کار روزمره را در ژورنال خویش ثبت نماید.

(۴)هیأت تخنیکی نهاد تحصیلات عالی مکلف است که گزارش نهایی نواقص و کمبودی هارا تهیه و بادرنظرداشت زمان تعیین شده جهت تکمیلی آن به شرکت برنده ارسال دارد. درصورت عدم تکمیل آن طبق میعاد تعیین شده، موضوع به ریاست تکنالوژی معلوماتی کتبا ارسال گردد.

(۵)نهاد تحصیلات عالی مکلف است که از تکمیلی پروژه و یا عدم تکمیلی آن و از صحت و عدم صحت به ریاست تکنالوژی معلوماتی اطلاع دهد.

(۶) نهاد تحصیلات عالی مکلف اند که نامه عدم مسؤولیت شرکت، سجل و پرداخت های پولی آن را بعد از کنترول مالی و ویزه به دسترس ریاست تکنالوژی معلوماتی وزارت رسمی قرار دهد:

الف) فورم م ۷ به امضا شخص رئیس پوهنتون.

ب) تأییدی جمع و قید مسؤول معتمد پوهنتون.

ج) انوایس (صورت حساب) مهرشده شرکت به امضا شخص رئیس موسسه تحصیلی.

(۷)نهاد تحصیلات عالی مکلف است که از وسایل و تجهیزات پروژه مورد نظر، حفظ و مراقبت مسؤولانه نماید.

مکلفیت های شرکت برنده:

مادۀ هفتم

(۱)شرکت برنده دارای مکلفیت های ذیل می باشد:

۱. تقسیم بندی وقت و حجم کار به اساس فیصدی و در اختیار گذاشتن پلان عملیاتی به ریاست تکنالوژی معلوماتی و نهاد تحصیلی.
۲. ارائه تعهد نامه کتبی برای ختم کار و کیفیت پروژه در مطابقت با شرایط قرارداد.
۳. معرفی کتبی تیم تخنیکی به ریاست تکنالوژی معلوماتی بعداز امضای قرارداد.
۴. معرفی نمایندۀ به شکل رسمی به ریاست تکنالوژی معلوماتی جهت بحث پیرامون رفع مشکلات.
۵. تکمیل نمودن کار پروژه طبق شرایط قرارداد.
۶. حل اختلافات میان شرکت و نهاد تحصیلی در تفاهم و در روشنایی قانون و طرزالعمل های نافذه.
۷. تکمیل پروژه مورد نظر طبق وقت معینه تعهد شده.
۸. اطلاع کتبی به ریاست تکنالوژی معلوماتی بعداز ختم پروژه.
۹. حل قانونمند وبه موقع مسایل مرتبط به اجناس و یا دیگر موارد که وارنتی آن به یک مدت زمان مشخص در شرایط قرار داد پیشبینی شده است.
۱۰. تامین هماهنگی با موسسه تحصیلی.

همکاری تمویل کننده گان

مادۀ هشتم

۱. ادارۀ تمویل کننده می تواند که نمایندۀ خویش را در جهت پیشبرد تمام پروسه های تدارکاتی (آفرگشایی، نظارت و ارزیابی) به شکل رسمی به ریاست تهیه و تدارکات وزارت تحصیلات عالی (در صورت که در تفاهمنامه ذکر گردیده باشد) معرفی نماید.
۲. ادارۀ تمویل کننده بعداز حصول اطمینان بودجه مورد نیاز وزارت تحصیلات عالی راطبق مطالبات پروژه دراختیار آن قرار دهد.
۳. ادارۀ تمویل کننده می تواند پروپوزل های ارایه شده وزارت تحصیلات عالی را مرور ودرصورت تأیید کتباً اطمینان دهد.
۴. اداره تمویل کننده سعی نماید تا به اسرع وقت (NOL) پروژه ها را رسما در اختیار این وزارت قرار دهد.
۵. ادارۀ تمویل کننده با وزارت تحصیلات عالی در حل معضلات و چالش های مرتبط به پروژه همکاری نماید.

مادۀ نهم

این طرزالعمل در دو فصل و نه ماده تدوین گردیده است، بعد از تأیید شورای رهبری و منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی مرعی الاجرا و با انفاذ آن سایر طرزالعمل ها و رهنمود ها در این زمینه ملغی شمرده می شوند.

وزارت تحصیلات عالی

معینیت مالی و اداری

ریاست تکنالوژی معلوماتی

طـــرزالعمل اجـــراآت الکتـــرونیـــکی
(مدیریت آرشیف الکترونیکی)

مقدمه

بـی نیازازاثبات،سـرعت رشـد وانکشـاف سیسـتم هـای تکنـالوژی معلومـاتی نسـبت بـه حرکـت مـا درمسیر اهداف متوقعـه بـه مراتـب بیشـتر بـوده ومـا ناگزیرسـرعت عمـل خـویش را درمقایسـه بـا آن بـازنگری نمـوده بکـارگیری واسـتفاده ازتکنـالوژی معلومـاتی را درسـرخط وظـایف خـویش قـرار دهـیم. مـدیریت زمـان، مـدیریت تبادلـه بـه موقـع معلومـات واسـنادمیان کارکنـان ونهادهادرکوتـاه تـرین فاصـلۀ زمـانی از ممیـزات مـدیریت علمـی پیشـرفته شـمرده مـی شـود ایـن درحالیسـت کـه، وزارت تحصیلات عالی دراین راستا گامهای معین وقابل دید را برداشته است.

همانگونـه کـه درسیسـتم هـای مختلـف عرضـۀ خـدمات وزارت، تحـولات ودگرگـونی هـای مثبـت ایجاد گردیده اسـت ،سـاده سـازی پروسـه هـای کـاری وایجـاد آرشـیف الکترونیکـی نیـز در وزارت از دست آوردهـای جدیـد محسـوب مـی شـود. آرشـیف الکترونیکـی کـه درچوکـات ریاسـت تکنـالوژی معلومـاتی فعالیـت مـی نمایـد درجهـت تسـریع بخشـیدن و اجـراآت عنـدالموقع پروسـه هـای اداری و تخنیکـی میـان تمـام نهـاد هـای تحصـیلی و وزارت و همچنـان نهادهـای بیـرون ازوزارت نقـش برازنـده ایفـا مـی نماید.مـدیریت اجـراآت الکترونیـک مسـتلزم ابتکـار، دقـت، سـرعت عمـل وپاسـخگویی بـه موقـع مـی باشـد کـه جهـت تنظـیم بهتـر آن بـه ایجـاد میکـانیزم معـین ضـرورت اسـت. ایـن طرزالعمـل شـیوه بکـارگیری سیسـتم ،حفاظـت ومحرمیـت اسـناد،مکلفیت‌هـای مسـؤولین فنـی تخنیکـی، ادارات ذیـدخل وسـرعت اخـذ وارسـال اسـناد مـرتبط بـه وزارت را مشخص ومعـین مـی نمایـد تـا باشـد کـه نقـش اجـراآت الکترونیکـی درامـر مـدیریت اسـناد وزارت برجسته ومشهود گردد.

فصل اول
کلیات

مبنی

مادۀ اول

ایـن طرزالعمـل برمبنـای مفـاد مقـررۀ وظـایف داخلـی وزارت تحصـیلات عالی،مقتضـیات واصـول مـدیریت مـدرن اسـناد بـه منظـور اجـراآت الکترونیکـی، تبادلـه سـریع ومصـؤون اطلاعـات واسـناد میان وزارت ونهادهای مرتبط تدوین گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

این طرزالعمل اهداف ذیل را دنبال میکند:

۱-تنظیم امورمربوط به آرشیف الکترونیکی

۲- تأمین روند سریع کاری در راستای تبادل اسناد رسمی میان وزارت و نهاد های تحصیلی

۲. انسـجام بهتـر امـور کـاری و ایجـاد پـل ارتبـاطی الکترونیکـی میـان وزارت و نهـاد هـای تحصـیلی کشور و ادارات بیرون مرزی

۳. رسیدگی به موضوعات و مشکلات مطروحه پیرامون اسناد واطلاعات.

اصطلاحات

مادۀ سوم

اصطلاحات مندرج دراین طرزالعمل بـه مفـاهیمی بـه کـار رفتـه انـد کـه دراسـناد تقنینـی اکادمیـک تعریف گردیده اند.

فصل دوم
مکلفیت‌های شعبات وطرزکار آرشیف الکترونیکی وزارت

وظایف ومکلفیت‌های مدیریت آرشیف

مادۀ چهارم

(۱) مدیریت آرشیف الکترونیکی دارای وظایف وصلاحیتهای ذیل می باشد:

۱-ترتیب پلان های کاری هفته وار، ربعوار و سالانه جهت تحقق اهداف پیش بینی شده

۲-دریافـت اسـناد رسـمی ریاسـت هـای مرکـزی وزارت تحصـیلات عـالی ریاسـت هـای مرکـزی وزارت تحصیلات عالی و ارسال آن از طریق ایمیل به مراجع و دفاتر مربوطه

۳-ترتیـب و تنظـیم سـافت ایمیـل هـای رسـمی و اسـناد اسـکن شـده دریـافتی و ارسـالی ریاسـت های مرکزی و نهـاد هـای تحصـیلی در سیسـتم آرشـیف الکترونیکـی بـه منظـور حفـظ و نگهداشـت و مصؤون بودن آن‌ها

۴-دریافت سافت مکاتیب و اعلانات بست های کادری نهادی های تحصیلی و ارسال آن به شعبات مربوطه به منظور به اعلان سپردن در ویب سایت وزارت تحصیلات عالی جهت دریافت کاندید مناسب و واجد شرایط در هماهنگی با ریاست محترم نشرات

۵-ارسال مکاتیب رسمی و مصوبات شورای رهبری وزارت از طریق ایمیل آدرس رسمی آرشیف الکترونیکی به پوهنتونها، موسسات تحصیلات عالی و سایر ادارات

۶-دریافت مکاتیب رسمی از ایمیل آدرس آرشیف الکترونیکی و تسلیمی آن به ریاست های مرکزی

پاسخ به پرسش های مراجعین از طریق ایمیل رسمی وزارت

۷-ارسال اسناد های تحصیلی تأیید شده توسط ریاست محصلان به خارج از کشور

۸-ترتیب و تنظیم اسناد های آرشیف الکترونیکی و ثبت نمودن اسناد به وسایل ذخیره‌ای مانند دیسک های نواری

(۲) مدیریت آرشیف الکترونیکی مکلف به ارسال،دریافت وتکثیراسناد رسمی(تقنینی و عادی)به مراجع هدایت شده می باشد

(۳) مدیریت آرشیف الکترونیکی حفظ محرمیت اسنادوارسال به موقع آن هارا به مراجع موردنظردرمحراق توجه خویش قرارمی دهد

(۴)اسناد های دریافتی بعد از ثبت مدیریت آرشیف الکترونیکی به مراجع مربوطه رسما تکثیر می گردد و به مراجعین داده نمی شود.

وظایف ومکلفیت‌های پوهنتونهای دولتی

مادۀ پنجم

(۱)پوهنتونهاوموسسات تحصیلات عالی دولتی مکلف اند تا ایمیل آدرس رسمی برای موسسه خویش ترتیب ودراجراآت الکترونیکی و مدیریت اسناد، تعامل حاکم درادارات ومفاد اسناد تقنینی را رعایت نمایند

(۲) نهاد های تحصیلی مکلف اند تا درصورت داشتن ضمایم ایمیل،ضمایم موردنظر را طی نامه رسمی به آرشیف ارسال دارند.ضمایم بدون مکتوب رسمی مدار اعتبار نمی باشد.

(۳)نهادهای تحصیلی وواحدهای غیر تحصیلی وزارت مکلف اند درصورت تغییرایمیل رسمی شان، رسما به مدیریت آرشیف الکترونیکی اطلاع داده و ایمیل آدرس رسمی جدید خویش را معرفی دارند.

(۴) معرفی ایمیل های رسمی که از جانب نهاد های تحصیلی قبلا به مدیریت آرشیف الکترونیکی صورت گرفته مدار اعتبار بوده و ماهیت چگونگی استفاده از آن ایمیل آدرس متعلق به نهاد مذکور می باشد.

ارسال اسناد غیر رسمی

مادۀ ششم

(۱) اسناد غیر رسمی به تقاضای شخص و هدایت شفاهی، از طریق ایمیل آدرس رسمی آرشیف الکترونیکی مرعی الاجرا نمی باشد.

مادۀ هفتم

ریاست محترم امورمحصلان وزارت مکلف است تا پیرامون پاسخ به نامه های ارسالی مدیریت آرشیف الکترونیکی بر علاوه تأییدی از فراغت محصل، اسناد تحصیلی محصل نیز ملبس با مُهر و امضاء باشد.

مکلفیت‌های پوهنتونها وموسسات تحصیلات عالی خصوصی

مادۀ هشتم

وظایف ومکلفیتهای پوهنتونها وموسسات تحصیلات عالی خصوصی درحوزه مدیریت الکترونیکی اسنادهمانند وظایف ومکلفیت‌های نهادهای تحصیلات عالی دولتی می باشد.

مادۀ نهم

این طرزالعمل در دوفصل و ۹ ماده ترتیب و بعد از تأیید شورای رهبری ومنظوری مقام وزارت نافذ وبا انفاذ آن سایر طرزالعملها در این زمینه ملغی می گردند.

وزارت تحصیلات عالی

ریاست دفتر

پالیسی ارتباطات وزارت تحصیلات عالی

۱۳۹۹

۴۱۵

مقدمه

ریاست دفتر مقام به مثابه یگانه مرجع تأمین ارتباط مقام وزارت با مراجع داخلی وخارجی، ترتیب دهنده هدایات، اوامر، احکام ویاداشتهای مقام وزارت وهمچنان منحیث منشی شورای رهبری وزارت پیوسته تلاش می ورزد تا طبق لایحه وظایف، احکام، اوامر، فیصله ها وتصامیم مقام وزارت را جهت تطبیق به تمام شعبات مرکزی واحدهای دومی اعم از مرکز و ولایات و مراجع بیرونی مرتبط به اسرع وقت ابلاغ و گزارش کار کردها وفعالیتهای انجام یافته واحدهای یادشده را جمع آوری توحید و به مراجع ذیصلاح ارسال نماید. ریاست دفترمقام راهکارهای مناسب و قانونمند را درجهت هماهنگی فعالیتهای شعبات و واحدهای تشکیلاتی وزارت روی دست میگیرد تا اطمینان حاصل گردد که پیشنهادات، طرحها، پالیسی ها، استراتیژی ها، طرزالعمل ها، رهنمودها، لوایح ومسوده مقررات مرتبه ازجانب شعبات ذیربط وزارت درمطابقت با قوانین وپالیسی های عامه قرار داشته حاکمیت قانون، شفافیت وحسابدهی را ضمانت نماید.

کار برمحور قانونیت، رهبری و مدیریت اثر گزار ازمشخصه های حکومت داری خوب بوده که در اولویتهای وزارت تحصیلات عالی قراردارد. ریاست دفتر مقام مکلفیت دارد تا بمنظور تسریع، بهبود کیفی وقانونمند اجراآت واحدهای مرتبط به وزارت ازنحوه تطبیق قوانین،تصاویب کابینه،شورای وزیران، شورای عالی حاکمیت قانون ومبارزه علیه فساد اداری، فیصله های شورای رهبری وزارت وهمچنان تطبیق استراتیژی وزارت پیگیری، نظارت وگزارش دریافت وآنها را تحلیل نماید. توسل به امور فوق مستلزم تأمین ارتباط وهمکاری شعبات مرکزی و واحدهای دومی می باشد.

تأمین ارتباط وزارت تحصیلات عالی با واحدهای مرکزی، ولایتی، وزارتها، ادارات، کمیسیونهای مستقل، سازمانهای غیردولتی داخلی وخارجی مقیم افغانستان، نهادهای جامعهٔ مدنی، رسانه ها، قوای ثلاثه، مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان، ادارهٔ محترم امور را ریاست دفتر به عهده دارد که درهماهنگی وتشریک مساعی شعبات مربوطه امکان پذیر می باشد. ارایهٔ پیشنهادات وارسال گزارشات از آدرس وزارت به مقامات صالحه کشور وتنظیم جلسات وزیر ومعینان وی با مسؤلین ازطریق ریاست دفتر تنظیم می شود.

فصل اول
عمومیات

مبنی

این پالیسی برمبنای مفاد فقرات ۵-۷و۸ ماده چهارم قانون تحصیلات عالی ملکی ولایحه وظایف ریاست دفتر مقام ترتیب وتدوین گردیده است.

اهداف

این پالیسی جهت نیل به اهداف ذیل ترتیب یافته است:

۱- تأمین ارتباط سریع، هدفمند واثرگزارمقام وزارت با واحدهای شامل تشکیل اعم ازمرکز وولایات ، مقامات صالحهٔ کشور، وزارتها، ادارات وسازمانهای داخلی وخارجی مقیم افغانستان درجهت ارسال ودریافت به موقع پیامها، اسناد، مدارک ومعلوماتها ازمرجع واحد.

۲- اجتناب ازتداخل وظیفوی، پراگندگی اجراآت، طی مراحل اسناد ناقص حقوقی وتقنینی، ارایهٔ گزارشهای غیرواقعی ازاجراآت وترتیب پیشنهادات غیرموجه به مقام وزارت.

۳- دریافت وتحلیل گزارشات از واحدهای تشکیلاتی مرتبط به وزارت درخصوص تطبیق قوانین، مصوبات کابینه، شورای وزیران، شورای عالی حاکمیت قانون ومبارزه علیه فساد اداری ومصوبات شورای رهبری وزارت جهت ارسال به مقام عالی ریاست ج.ا.ا.

۴- حصول اطمینان مقام وزارت (وزیر ومعینان) ازنحوه سالم اجراآت واحدهای مرکزی وولایتی وزارت.

۵- ارایهٔ هرنوع پیشنهادات وزارت تحصیلات عالی به مقام عالی ریاست جمهوری بعد از کارشناسی ریاست دفترمقام.

۶- تنظیم جلسات داخلی و بین المللی مقام وزارت (وزیر ومعینان) درهماهنگی با ریاست ارتباط خارجه وزارت.

مفهوم ارتباطات

ارتباطات در این پالیسی به معنی تأمین روابط متقابلاً مفید مقام وزارت (وزیر ومعینان) با مقامات صالحه کشور ریاستهای مرکزی، واحدهای دومی مرکزی وولایتی (پوهنتونها وموسسات تحصیلات عالی دولتی وخصوصی) از طریق ریاست دفترمقام بمنظور ارسال و مرسول پیامها، معلوماتها، اسناد وسایر موارد مورد نیاز بکار رفته است. روئسای شعبات مرکزی، روئسای پوهنتونها وموسسات تحصیلات عالی دولتی وخصوصی مرکز و ولایات مکلف اند تا در زمینه تأمین ارتباط با ریاست دفترمقام درخصوص ارایه گزارش از اجراآت، طرحها وپیشنهادات اجراآت لازم نمایند. ریاست دفترمقام مکلف است تا عندالموقع با مقام عالی ریاست ج.ا.ا، اداره امور، قوای ثلاثه تأمین ارتباط نموده طرح ها، پیشنهادات وگزارشات وزارت تحصیلات عالی را بعد از تحلیل و کارشناسی به آنها ارایه نماید.

شیوۀ تأمین ارتباط ریاستهای مرکزی و واحدهای دومی وزارت با ریاست دفترمقام

بمنظور تأمین ارتباط فوری وضروری روئسای شعبات مرکزی وپوهنتون های مرکز با استفاده ازتکنالوژی معلوماتی ازامکانات ذیل استفاده به عمل آید:

۱- ایجاد گروپ تماس ازطریق واتس اپ وفعال نگهداشتن حداقل ۱۲ ساعته سیستم.

۲- ارسال مکاتیب وتبادله معلوماتهای مورد نظر از طریق آرشیف الکترونیکی.

۳- ارسال به موقع گزارشات پیرامون تطبیق مصوبات کابینه، شورای محترم وزیران، شورای عالی حاکمیت قانون ومبارزه علیه فساد اداری و مصوبات شورای رهبری وزارت و هدایات و اوامر استثنایی مقام وزارت به آدرس ریاست دفترمقام (شعبات مربوطه شامل آمریت تحریرات وپذیرش) با استفاده از آرشیف برقی وساده مطابق زمان تعین شده دراسناد ویا سفارش ریاست دفتر مقام.

۴- تعیین یک شخص مسؤل به حیث ارتباطی ازطرف ریاستهای مرکزی و پوهنتونهای مرکز ومعرفی رسمی آن با ذکر نام شمارۀ تماس و ایمیل آدرس وی جهت اخذ ودر یافت پیامها، اسناد، هدایات، گزارشات وسایر معلوماتهای مورد نیاز. ریاست دفتر مقام درهنگام ضرورت می تواند جلسات معین را با اشخاص معرفی شده درچارچوب کمیتۀ کاری درراستای تنظیم بهتر امور ارتباطات وتبادله معلوماتها تدویر نماید.

۵- ریاست دفترمقام، تمام گزارشات واصله ازریاستهای مرکزی وواحدهای دومی را توسط کمیتۀ معین (بورد) کارشناسی و به مقام عالی ریاست ج.ا.ا ارسال می دارد.

۶- ریاست دفترمقام، کمیتۀ کاری را جهت اجراآت وپاسخ به موقع درخصوص فرامین، احکام مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی، مصوبات کابینه، شورای وزیران، شورای عالی حاکمیت قانون ومبارزه علیه فساد اداری ایجاد می نماید تا گزارشات را به موقع از واحدهای مرتبط به وزارت دریافت وبه شعبه مربوطه محول نماید.

۷- ریاست دفترمقام، یک تن از کارکنان را منحیث شخص ارتباطی با مقام عالی ریاست ج.ا.ا معرفی وشماره تماس و آدرس برقی آنرا نیز به آن مقام معرفی می دارد.

نحوۀ تأمین ارتباط وزارت تحصیلات عالی ازطریق ریاست دفترمقام با وزارتها، ادارات وسازمانهای دولتی وغیردولتی مقیم افغانستان

ریاست دفتر مقام یگانه مرجع تأمین ارتباط وزارت تحصیلات عالی با سایر وزارتها، ادارات وکمیسیونهای مستقل ونمایندگی سازمانهای داخلی وبیرونی دولتی وغیر دولتی می باشد که توسل به این امر مستلزم اجراآت ذیل می باشد:

۱- ایجاد گروپ تماس از طریق تکنالوژی معلوماتی با روئسای دفتر وزارتها، ادارات وکمیسیونهای مستقل وتبادله شماره های تیلفون همراه وایمیل آدرسها.

۲- تدویرجلسات مشترک با نمایندۀ های ذیصلاح وزارتها وادارات مورد نظر به منظور تصمیم گیری و شریک سازی اجراآت پیرامون وظایف مشترکی که به اساس مصوبات کابینه وسایر مراجع ذیصلاح محول شده باشد.

۳- تبادلـهٔ اطلاعـات وتـدویر جلسـات کمیسـیون هـای مشـترک بـا سـایر وزارتهـا ونهادهـا درهماهنگی مشترک ریاست مربوطه ودفتر مقام صورت می گیرد.
۴- ریاستهای مرکزی جلسـات مشـترک ویـا برنامـه هـای کـاری مشـترک بـا سـایر نهادهـا را درهماهنگی ریاست دفتـر مقـام تنظـیم وکـاپی آجنـدای جلسـات وبرنامـه هـای مـورد نظـر را به ریاست دفترارسال نمایند.
۵- تنظـیم امورمربـوط بـه جلسـات جلالتمـآب وزیـر تحصـیلات عـالی بـا مسـؤولین نهادهـا وروئسای واحدهای مرکزی ازطریق ریاست دفتر مقام صورت می گیرد.
۶- اشـتراک جلالتمـآب وزیـر تحصـیلات عـالی درجلسـات ، محافـل ونشسـتهای ملـی وعلمـی درداخـل وبیـرون ازوزارت ازطریـق ریاسـت دفتـر درهمـاهنگی بـا ریاسـت ارتبـاط خارجـه انتظام می یابد.
۷- سیسـتم پـذیرش وملاقاتهـای جلالتمـآب وزیـر تحصـیلات عـالی ازطریـق ریاسـت دفتـر مقام تنظیم وهماهنگ می گردد.
۸- پروسـهٔ امضـای اسـناد حقـوقی (تفـاهم نامـه هـا، موافقـت نامـه هـا وقراردادهـا) کـه بـه امضـای جلالتمـآب وزیرتحصـیلات عـالی عملـی مـی گـردد ازطریـق ریاسـت دفتـر مقـام درهماهنگی با ریاست ارتباط خارجه صورت می گیرد.

طر زتأمین ارتباط وزارت ازطریق ریاست دفترمقام با مقام عالی ریاست ج.ا.ا

بمنظور تـأمین ارتبـاط سـریع و دریافـت هـدایات ازمقـام عـالی ریاسـت ج.ا.ا و ارایـه پاسـخ بـه موقـع به آن اهتمامات ذیل صورت می گیرد:

۱- توظیـف یـک شـخص کـارفهم ومجـرب جهـت مطالعـه و ترتیـب گـزارش ازاجـراآت پیرامون موضوعات خاص مربوط به جلالتمآب رئیس جمهوری اسلامی افغانستان.
۲- معرفی یـک تـن منحیـث فوکـل پاینـت جهـت تـأمین ارتبـاط بـا ریاسـت محتـرم عمـومی اداره امور به شـکل رسـمی همـراه بـا ذکر(نـام- نـام پـدر، وظیفـه- شـماره تلیفـون وآدرس برقی وی).
۳- ایجـاد گـروپ تمـاس ازطریـق واتـس اپ بـا مسـؤل محتـرم ذیصـلاح ریاسـت محتـرم اداره امورجهت تأمین ارتباط دوامدار.
۴- تهیـه وترتیـب دفترچـه معلومـاتی (شـماره تیلفـون- موقـف- ایمیـل) پیرامـون رهبـری وزارت وارسال آن به اداره محترم امور.

طرز تأمین ارتباط ازطریق ریاست دفتر مقام با ارگانهای ثلاثه

وزارت تحصـیلات عـالی بـا ارگانهـای ثلاثـه مطـابق احکـام قـوانین ارتبـاط داشـته وغـرض ارسـال ودریافت پیامهـا ی مـورد نظـر ازطریـق ریاسـت دفترمقـام همـان طوریکـه بـا سـایر نهادهـای دولتـی تعامل دارد از طریق ایمیل، مکاتیب، تیلفون وسایر وسایل ارتباطی حل مطلب می نماید.

وسایل ضروری جهت تطبیق پالیسی

این پالیسی در۸ بخـش ترتیـب وبعـد از تأییـد شـورای رهبـری ومنظـوری مقـام وزارت نافـذ ومرعـی الاجرا می باشد.

وزارت تحصیلات عالی

ریاست دفتر مقام

طرزالعمل تنظیم روابط مراجعین با وزارت تحصیلات عالی

مقدمه:

مبـرهن اسـت کـه عرضـهٔ خـدمات بـرای نیازمنـدان(مراجعین) درمحـور اسـناد تقنینـی ومکلفیـت هـای وظیفـوی، اداره را قـادر میسـازد تـا رضـایت واطمینـان اربـاب رجـوع را حاصـل وبرنامـه هـای کاری خویش را بروفق مـراد تحقـق بخشـد. مقتضـیات فعلـی جامعـه ایجـاب مـی نمایـد تـا نهادهـای دولتـی جهـت نیـل بـه اهـداف متوقعـه درجهـت انکشـاف وتعـالی کشـوردرزمینه عرضـه خـدمات وتـامین ارتبـاط بـا مـراجعین ومخـاطبین خـویش، در یـک فضـای مصـؤون از شـیوه هـای سـاده، قابل دسترس، متوازن، عاری ازتبعیض وملحوظات غیرموجه وناپسند استفاده نمایند.

یکـی از شـیوه هـای مـوثر عرضـه خـدمات عامـه بـرای مـراجعین، ایجـاد سـهولتهای لازم بمنظـور دریافـت معلومـات پیرامـون سیسـتم ومیکـانیزم پـذیرش مـراجعین بـه اداره ، ایجـاد مکـان مناسـب ومصـؤون بـرای مـراجعین درداخـل اداره، فـراهم سـازی میکـانیزم سـاده وعـاری ازمزاحمتهـای بـی مـورد درهنگـام ورود وخـروج مـراجعین ازاداره، توضـیح رونـد هـای کـاری شـعبات مربوطـه درقالـب لـوایح نصـب شـده درجـواردروازه هـای دخـولی شـعبات، نصـب لـوایح خوانـا بـه زبـان هـای رسـمی کشـور بـه دروازه هـای دفـاتر، نصـب کمـره هـای ایمینـی درمحـیط داخلـی وبیرونـی اداره، تـامین سیستم حاضری الکترونیکـی بـرای کارمنـدان بـه ویـژه مسـؤول یـن بلنـد رتبـه (روئسـا) وجلـوگیری از بیکـاری هـای مخفـی، فعـال نگهـداری ویبسـایت وسیسـتم اطـلاع رسـانی پیرامـون کارکردهـای اداره ، دریافـت واسـتماع شـکایات واطلاعـات مـراجعین، رسـیدگی مسـؤول انـه بـه شـکایات ورعایـت سـلوک بهتـر بـا مـراجعین صـرف نظـر ازموقـف وجایگـاه اجتمـاعی شـان، نشـر فورمـه هـای مـورد اسـتفاده ی اداره ازطریـق ویبسـایت وایجـاد میکـانیزم دقیـق پـذیرش مـراجعین ونماینـدهٔ هـای مردم به مقام وزارت بدون تبعیض محسوب می گردد.

وزارت تحصـیلات عـالی بـا نظرداشـت مفـاد قـانون اجـراآت اداری وسـایر قـوانین وظیفـه خـود مـی دانـد تـا کـار بـر محـور قانونیـت وتـامین عـدالت درزمینـهٔ عرضـه خـدمات تحصـیلات عـالی متـوازن وقابل دسترس برای همـه گـان را صـرف نظـر از وابسـتگی هـای قـومی، نـژادی وزبـانی مـلاک عمـل خویش قراردهد.

ایـن طرزالعمـل، شـیوهٔ ارایـهٔ خـدمات درقبـال مـراجعین وزارت تحصـیلات را بـا نظرداشـت احکـام اسناد تقنینی مشخص ومعین می نماید.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی:

مادۀ اول

ایـن طرزالعمـل برمبنـای بنـد۴ مـاده ۱۶ قـانون اجـراآت اداری وهـدایت شـماره ۱۷۷۵ مـورخ ۱۳۹۸/۹/۶ مقام عالی ریاست ج.ا.ا ترتیب وتصویب گردیده است.

اهداف :

مادۀ دوم

این طرزالعمل به منظورنیل به اهداف ذیل تدوین گردیده است:

۱-تنظیم امـور مربـوط بـه معرفـی میکـانیزم هـای عرضـۀ خـدمات وزارت وشـعبات مرکـزی آن بـه مراجعین؛

۲-تنظیم ارتباطـات میـان وزارت تحصـیلات عـالی وشـهروندان درزمینـه تسـهیل پروسـۀ مراجعـه وپذیرش مراجعین به مقام وزارت وشعبات مربوطه؛

۳-رسـیدگی بـه شـکایات مـراجعین ودریافـت نظریـات ودیـدگاه هـای شـان پیرامـون کیفیـت خدمات وزارت تحصیلات عالی؛

۴- آگـاهی دهـی پیرامـون رونـدهای کـاری وفعالیتهـای وزارت تحصـیلات عـالی ازطریـق رسـانه های عامه(ویبسایت، فیسبوک ورسانه های جمعی)؛

۵- تنظـیم حضـور مسـؤول یـن بلنـد رتبـه وزارت در وظـایف وجلـوگیری ازبیکـاری هـا وغیابتهـای مخفی؛

اصطلاحات:

مادۀ سوم

اصطلاحات ذیل دراین طرزالعمل مفاهیم اتی را افاده میکند:

۱- **کمیتۀ اطلاع رسانی**:ترکیبی از کارشناسان بخش اطلاعات، منابع بشری، نظارت وارزیـابی وسـایر شعبات مرکزی وزارت می باشد که به اساس پیشنهاد ریاسـت اطلاعـات وارتبـاط عامـه ونشـرات ومنظوری مقام وزارت ایجاد وطبق این طرزالعمل فعالیت می نماید.

۲-**کمیتـۀ دریافـت اطلاعـات وشـکایات** : ترکیبـی از کارشناسـان ومتخصصـین بخـش بـوده کـه بـه اسـاس پیشـنهاد ریاسـت دفتـر مقـام ومنظـوری مقـام وزارت ایجـاد وطبـق لایحـه وظایف مشخص مصوب شورای رهبری وزارت فعالیت می نماید.

۳-**دفتـر معلومـات** : مرجـع مجهـز بـا وسـایل تخنیکـی ومعلومـاتی پیرامـون شـعبات ذیـربط وزارت اسـت کـه درچـارچوب آمریـت پـذیرش ریاسـت دفترمقـام وزارت بمنظـور رهنمـایی مراجعین ایجاد وفعال می باشد.

۴-روزهـــای ملاقـــات رهبـــری وزارت بـــا وکـــلا: روزهـای مشـخص ملاقـات مقـام وزارت ویـا معینان آن با وکلای مجلسـین شـورای محتـرم ملـی ومـوکلین آنهـا مـی باشـد کـه هفتـه یـک روز اختصاص یافته است.

فصل دوم

میکانیزم تامین ارتباطات وزارت با مراجعین

ارتباطات با نهادهای دولتی

مادۀ چهارم

ارتباطـات وزارت بامقامـات صـالحه دولتـی، نهادهـای دولتـی وغیـر دولتـی ازطریـق ریاسـت دفتـر مقام برحسب پالیسی معین تنظیم میگردد.

ارتباطات بین المللی

مادۀ پنجم

ارتباطـات بـین المللـی وزارت، ازطریـق ریاسـت ارتبـاط خارجـه وتنظـیم بورسـها تنظـیم ومـراودات رسمی به امضای مقام وزارت عملی می گردد.

ارتباط الکترونیکی

مادۀ ششم

ریاست تکنالوژی معلوماتی فرصتهای لازم تخنیکی ومنابع بشری را بمنظور تأمین ارتباطات الکترونیکی شعبات وزارت با نظرداشت خصوصیت کاری وصلاحیتهای وظیفوی شان طوری تنظـیم مـی نمایـد کـه صدور وورود مراسلات مسؤول ین شعبات درحافظۀ آرشیف الکترونیکی وزارت ثبت گردد.

ارتباطات غیرحضوری مراجعین

مادۀ هفتم

ریاسـتهای تکنـالوژی معلومـاتی ، اطلاعـات وارتبـاط عامـه ونشـرات رونـد ارتبـاط غیرحضـوری مـراجعین ونیازمنـدان بـه معلومـات را طـوری تسـهیل نماینـد کـه متقاضـی معلومـات، بتوانـد بـه زودتـرین فرصـت ازطریـق ایمیـل، واتـس اپ، مسـنجر و ویبسـایت وزارت معلومـات مـورد نظـر را دریافـت نمایـد. ریاسـت اطلاعـات وارتبـاط عامـه شـماره هـای مشـخص تلیفـون وایمیـل ویـژه را افتتاح وجهـت دریافـت مطالبـات متقاضـیان بـه ویبسـایت وزارت معرفـی نمایـد تـا از طریـق کمیتـۀ دریافت اطلاعات وشکایات مدیریت گردد.

طرزسلوک روئسا وکارکنان وزارت با مراجعین

مادۀ هشتم

تمـام روئسـا وکارکنـان وزارت تحصـیلات، عـالی مکلـف انـد تـا حـین مراجعـه حضـوری، صـحبت تلیفـونی ویـا مکاتبـه الکترونیکـی مـراجعین ازحسـن رفتـار بـا انهـا اسـتفاده نمـوده مـوارد ذیـل را درنظرداشته باشند:

۱- استماع دقیق مطالبات مراجعه کننده با حوصله مندی واهمیت دادن به نظریات شان.

۲- رفتار صمیمانه ومسلکی با مراجعه کننده با درنظرداشت (سن، نوع مطالبه، استعجالیت مطالبه، جنسیت، معلولیت، سطح سواد وسایرمشخصات)موقف وجایگاه اجتماعی مراجعه کننده ودرصورت نیاز رهنمایی آن به شعبات ذیربط جهت حل مشکل.
۳- اجرای سریع امور ودرصورت زمان گیر بودن، تعیین تاریخ مشخص اجرا ووفا به تعهد.
۴- اجتناب از سهل انگاری درامر اجرای مطالبه مراجعین به بهانه های سخت گیرانه.
۵- انجام امور مربوط به مطالبهٔ مراجعین به ساده ترین و سهل ترین شیوهٔ ممکن.
۶- تهیه و ترتیب فورمهای کسب رضایت وعدم رضایت مراجعین به سطح ریاست وخانه پری آن توسط مراجعین به شکل ربع وار وتحلیل پاسخهای مراجعین جهت اتخاذ تصمیم ونو اوری درسیستم پذیرش وعرضه خدمات به آنها.
۷- تهیه گرافیک پروسیجر کاری درفلپ چارتها ونصب آن به انظار مراجعین.
۸- کسب رضایت وقناعت مراجعه کننده با توضیحات ممکنه پیرامون مطالبه آن درروشنی لایحه وظایف واسناد تقنینی.

فصل سوم

تنظیم پذیرش مراجعین به وزارت وفراهم سازی تسهیلات

تنظیم شرایط ایمنی

مادهٔ نهم

ازآنجائی که عمدتاً مراجعین وزارت به شکل کتلوی مراجعه می نمایند، ریاست دفتر با استفاده ازموقف وجایگاه حقوقی خویش، کمیتهٔ امنیتی را به ترکیب نمایندهٔ های ذیربط تحت نظر معین مالی واداری ایجاد وبا نظرداشت حساسیتهای موجود امنیتی وتهدیدهای بالفعل، موارد آتی را عملی می نماید:

۱- تقویت سیستم استحکامات و اتخاذ تدابیر اضافی درزمینهٔ تأمین امنیت فزیکی ساحهٔ ورودی دروازه های جنوبی وشمالی وزارت درکارمشترک با قوماندانی کندک امنیتی پوهنتونها، مدیریت امنیت ملی وریاستهای تهیه وتدارکات،اداری وزیربنا ومنابع بشری.
۲- اعمال چک وکنترول دقیق پروسهٔ عبور ومرور اشخاص ووسایط نقلیه مربوط وزارت وسایر نهادهای مهمان حین مراجعه به وزارت.
۳- تلاشی فزیکی زنامه ومردانه با تدابیر مشخص وعاری ازمزاحمتهای بی مورد به منسوبین وزارت،مراجعین عادی ورسمی حین مراجعه به وزارت.
۴- نصب کمره های امنیتی وتحت پوشش قراردادن محلات ضروری وآسیب پذیر، محیط داخلی وبیرونی وزارت طوری که درحافظه سیستم ثبت گردد.
۵- تنظیم عبور ومرور بخش ذکور واناث به طورعلیحده واهتمامات لازم درزمینه تلاشی فزیکی مردان توسط مردان وزنان توسط اناث.
۶- ایجاد سیستم اکسری برای سکن نمودن وسایط وعراده جات مربوط وزارت وسایر وسایط که وارد وزارت می شوند.

۷- ایجاد سیستم مناسب حفظ ونگهداری اجناس وتلیفونهای همراه مراجعین که موجودیت آن ها حین مراجعه آنها به شعبات وزارت، غیر ضروری محسوب می گردد.
۸- جلوگیری ازورود وحمل هرنوع سلاح ناریه وجارحه ی مراجعین به داخل وزارت مگر اینکه کمیتهٔ امنیتی طوری دیگری فیصله نموده باشد.
۹- تنظیم پذیرش وملاقاتهای مقام وزارت ومعینان برای مراجعین متقاضی ، بانظرداشت محتوی مطالبات ومشکلات شان درفضای سالم عاری ازتشریفات سختگیرانه .

فراهم ساختن مکان مناسب وتسهیلات لازم برای ورود مراجعین

مادهٔ دهم

بمنظورایجاد سهولت وتنظیم بهتر مراجعین جهت دریافت خدمات، ریاستهای دفتر وسایر ریاستهای مرکزی وزارت تسهیلات ذیل را فراهم نمایند:

۱- فراهم ساختن مکان وسیع پوشیده(مرکز پذیرش) مصؤون ومجهز با سیستم گرم کننده، سرد کننده وتهویه برق برای مراجعین درقسمت دروزاه ورودی وزارت.
۲- تجهیزمرکز پذیرش با چوکی ومیزهای محافظتی کاری کارمندان ریاستهای مرکزی که به نمایندگی از ریاستهای مربوطه به مرکز یاد شده توظیف اند.
۳- تنطیم میزهای کاری برای نمایندهٔ های هرریاست که بمنظور پذیرش مراجعین وارایه خدمات به آنها موظف گردیده اند، طوریکه دارای لوحه خوانا ووسایل کاری باشند.
۴- ایجاد مرکز معلومات و مرجع ثبت عرایض وپیشنهادات مراجعین .
۵- توظیف کارمندان دایمی ریاستهای مرکزی وزارت که دارای مراجعین کتلوی به پیمانه وسیع اند (ریاست موسسات تحصیلات عالی خصوصی، ریاست امورمحصلان دولتی، ریاست ارزیابی اسناد تحصیلی خارج مرز، ریاست تقرر وترفیعات علمی، ریاست ارتباط خارجه وتنظیم بورسها و ریاست منابع بشری در مرکز پذیرش جهت دریافت اسناد ومطالبات مراجعین واجرای به موقع آن.(به هرمراجعه کننده با درنظرداشت نوع اسناد واجرای زمانی آن، تکت مشخص که تاریخ تحویل ، تاریخ اعاده مجدد، شهرت مامور اخذ کننده سند باذکر نام وشماره تلیفون مراجعه کننده وریاست مربوطه درآن نگاشته شده باشد توزیع گردد)تاریخ اعاده مجدد سند خیلی دقیق باشد تا متقاضی درهنگام مراجعه مجدد دچارمشکل نگردد.
۶- ایجاد سیستم توزیع تکت برای مراجعین بمنظور تنظیم نوبت جهت جلوگیری ازبی نوبتی وحق تلفی کسانی که ازدیگران وقت تر حضور یافته اند.
۷- تنظیم سیستم پذیرش جداگانه مراجعین جهت ملاقات با مقام وزارت یا معینان .
۸- ایجاد مکان مصؤون جهت ملاقات مقام وزارت با اشخاص دارای معلولیت بمنظور استماع مطالبات وشکایات شان.
۹- تنظیم روزهای ملاقات وکلای ملت با رهبری وزارت وایجاد میکانیزم مصؤون برای پذیرش آنها معه موکلین شان.
۱۰- فراهم سازی زمینهٔ ملاقات مراجعین با ریاست های مورد نظر و با مقام وزارت سوای روز وکلا.

۱۱- ایجاد میکانیزم منظم جهت مراجعه مراجعین به ریاستهای مرکزی وزارت جهت بیان مسایل کاری وحصول اطمینان ازدریافت مطالبات مراجعین درهنگام ضرورت.

۱۲- تنظیم پذیرش مهمانان دعوت شده به محافل، کنفرانسها ونشستهای علمی وفرهنگی که در تالار های وزارت برگزار می گردد با هماهنگی قبلی ریاستهای مرتبط.

تسهیلات دراجرای مطالبات مراجعین

مادۀ یاز دهم

بمنظور ایجاد سهولت برای مراجعین ریاستهای آتی پروسه های کاری خویش را ساده، کوتاه وموثرسازند:

۱- ریاست امورمحصلان موسسات تحصیلات عالی دولتی.

۲- ریاست امورمحصلان موسسات تحصیلات عالی خصوصی.

۳- ریاست ارزیابی اسناد تحصیلی خارج مرز.

۴- ریاست منابع بشری.

۵- ریاست تقرر وترفیعات علمی اعضای کادرعلمی.

۶- ریاست تضمین کیفیت واعتباردهی.

۷- ریاست ارتباط خارجه وتنظیم بورسها.

فصل چهارم

تشکیل، وظایف ومسؤولیتهای کمیتۀ اطلاع رسانی

ترکیب کمیتۀ

مادۀ دوازدهم

اطلاع رسانی پیرامون وظایف، کارکردها، معیارها، اسناد تقنینی و سایر آگاهی ها برای مخاطبین ، از ضرورتهای فوری وزارت محسوب میگردد.بدین منظورکمیتۀ اطلاع رسانی که منبعد دراین طرزالعمل به اختصار بنام کمیتۀ یاد می شودبه پیشنهاد ریاست اطلاعات ارتباط عامه ونشرات ومنظوری مقام وزارت تحت ریاست رئیس اطلاعات وارتباط عامه ونشرات ازترکیب نمایندۀ های ریاستهای ذیل تشکیل گردد:

۱- ریاست منابع بشری؛

۲- ریاست امورمحصلان موسسات دولتی؛

۳- ریاست امورمحصلان موسسات خصوصی؛

۴- ریاست تقرر وترفیعات اعضای کادرعلمی؛

۵- ریاست تضمین کیفیت واعتباردهی؛

۶- ریاست دفتر مقام؛

۷- ریاست نظارت وارزیابی اکادمیک؛

۸- ریاست تهیه وتدارکات،

۹- ریاست ارزیابی اسناد تحصیلی خارج مرز.

۱۰- آمریت پذیرش.

وظایف وصلاحیتهای کمیتهٔ

مادهٔ سیزدهم

کمیتهٔ دارای وظایف وصلاحیتهای ذیل می باشد:

۱- ارایهٔ اطلاعات به مخاطبین ورسانه ها دررابطه به پالیسی ها، قوانین، مقررات، لوایح ، پلان ستراتیژیک وطرزالعمل های نافذ دروزارت تحصیلات عالی ازطریق ویبسایت وزارت و به روز سازی آن به شکل متداوم.

۲- نشر آگاهی ها ازطریق ویبسایت وزارت وسایر مراجع اطلاع رسانی عامه درزمینه پروژه های انکشافی جهت آگاهی شرکتها وموسسات واشخاص علاقمند به رقابت وداوطلبی ها برحسب مفاد قانون وطرزالعمل تدارکات.

۳- اهتمامات لازم درزمینه اطلاع رسانی پیرامون بورسیه های تحصیلی، بستهای خالی اکادمیک وغیراکادمیک، نتایج کانکور، فعالیتهای انجام یافته کمیتهٔ اطلاعات به شکل ربع وار ازطریق ویبسایت وزارت.

۴- ایجاد سیستم رهنمایی واضح وروشن در دهلیز ها و دروازه های شعبات با نصب لوح های خوانا بزبان های رسمی.

۵- نگارش خلاصه(روند کاری) طرزفعالیت، طی مراحل اسناد واجراآت ریاستها درلوح های بزرگ جهت نصب آنها درجوار دروازه های ورودی ریاستهای مرکزی وزارت جهت استفاده مراجعین ویا درصورت لزوم نشر انها ازطریق ویبسایت.

۶- رئیس کمیتهٔ صلاحیت دارد تا پروسه فعالیت کمیتهٔ اطلاع رسانی را نظارت وپیشنهادات لازم درزمینه به مقام وزارت ارایه نماید.

۷- رئیس کمیتهٔ می تواند جلسات نورمال وفوق العاده کمیتهٔ را عندالضرورت تدویر وتدابیر لازم را درزمینه تسریع فعالیتها ی کمیتهٔ اتخاذ نماید.

فصل پنجم

تشکیل کمیتهٔ دریافت اطلاعات وشکایات

ترکیب کمیتهٔ دریافت اطلاعات وشکایات

مادهٔ چهاردهم

کمیتهٔ دریافت اطلاعات و سمع شکایات جهت استماع ورسیدگی به آن به اساس پیشنهاد ریاست منابع بشری و منظوری مقام وزارت بمنظور ثبت اطلاعات وشکایات مراجعین تحت ریاست منابع بشری به ترکیب ذیل ایجاد گردد:

۱- نمایندهٔ ریاست امورمحصلان دولتی

۲- نمایندهٔ ریاست امورمحصلان خصوصی

۳- نمایندهٔ ریاست اطلاعات ، ارتباط عامه ونشرات

۴- نمایندهٔ ریاست دفتر مقام

۵- نمایندهٔ ریاست تفتیش داخلی

۶- نمایندهٔ ریاست تضمین کیفیت، تحت نظررئیس منابع بشری حسب لایحه وظایف مشخص فعالیت نماید.

وظایف وصلاحیتهای کمیتهٔ دریافت اطلاعات وشکایات

مادهٔ پانزدهم

کمیتهٔ دریافت اطلاعات وشکایات دارای وظایف وصلاحیتهای ذیل میباشد:

۱- ایجاد میکانیزم دقیق جمع آوری اطلاعات پیرامون فساد اداری واستماع شکایات.

۲- نصب صندوقهای شکایات درمحلات مناسب وقابل دسترس مراجعین جهت ارایهٔ اطلاعات وشکایات از برخوردهای ناسالم، حق تلفی در امتحانات رقابتی،سوء استفاده از صلاحیتهای وظیفوی، آزار واذیت جنسی، خشونت علیه زنان و فساد اداری .

۳- معرفی ایمیل مشخص درویبسایت وزارت بمنظور دریافت شکایات واطلاعات برای مراجعین که دریافت وخواندن آن خیلی محرمانه ازجانب کمیتهٔ مبارزه علیه فساد اداری ممکن باشد.

۴- ایجاد سیستم دریافت شکایات واطلاعات ازطریق شماره های مشخص طوریکه صدای شکایت کننده ثبت سیستم شده ومتکلمین آن شناسایی شده بتواند.

۵- رئیس کمیتهٔ صلاحیت دارد تا درزمینهٔ معرفی شخصی که از آن شکایت صورت گرفته ویا درمورد آن اطلاع وجود دارد به مراجع ذیصلاح وزارت گزارش دهد.

۶- رئیس کمیتهٔ می تواند موارد مهم شکایات را جهت پیگیری شامل آجندای جلسات کمیتهٔ مبارزه علیه فساد اداری ویا هم شورای محترم رهبری وزارت نماید تا درزمینه تصمیم اتخاذ وشکایت مرفوع گردد.

فصل ششم

احکام نهایی

بررسی فعالیت کمیتهٔ ها

مادهٔ شانزدهم

شورای رهبری وزارت صلاحیت دارد تا درزمینه بررسی وحصول اطمینان ازفعالیتهای کمیتهٔ های موظف مندرج این طرزالعمل وموثریت آن تدابیر لازم اتخاذ وعملی نماید.

مسؤولیت پوهنتونها

مادهٔ هفدهم

پوهنتونها وموسسات تحصیلات عالی مکلف اند تا با استفاده از این طرزالعمل به سهم خویش درتدوین وتطبیق طرزالعمل تنطیم روابط با مراجعین اقدام نموده تسهیلات لازم را برای مراجعین فراهم نمایند.

مسؤولیت ریاست منابع بشری

مادۀ هجدهم

ریاست منابع بشری مکلف است تا با درنظرداشت اهمیت تنظیم روابط وزارت با مراجعین، درتشکیل آمریت پذیرش ریاست دفتر مقام، بستهای معین را ایجاد وپروسه مورد نظر را بهتر تسهیل سازد.

مسؤولیت ریاستهای اطلاعات، ارتباط عامه وتکنالوژی معلوماتی

مادۀ نزدهم

بمنظور تسهیل و تأمین شفافیت بهتر دریافت اطلاعات وشکایات مراجعین، ریاستهای تکنالوژی معلوماتی واطلاعات وارتباط عامه، سیستم سنتر کال را با میکانیزم ساده وقابل دسترس برای مراجعین فراهم سازد.

مادۀ بیستم

این طرزالعمل در۶ فصل و۲۰ ماده ترتیب وبعداز تأیید شورای رهبری ومنظوری مقام وزارت مرعی الاجرامی باشد

با انفاذ آن سایرطرزالعمل ها در این زمینه ملغی می گردند.

وزارت تحصیلات عالی

ریاست دفتر

طرزالعمل ایجاد و فعالیت کمیتهٔ مبارزه علیه فساد اداری

مقدمه:

ناگفته پیداست که علی الرغم انکشاف وتوسعهٔ فعالیتهای وزارت تحصیلات عالی به منظور تطبیق احکام قانون اساسی ،قانون تحصیلات عالی ملکی وسایر قوانین نافذه، درجهت عرضهٔ خدمات تحصیلات عالی با کیفیت، معیاری، متوازن وقابل دسترس، پدیدهٔ ننگین فساد اداری به اشکال وشیوه های مختلف دامنگیر مؤسسات تحصیلات عالی دولتی وخصوصی می باشد. مطابق اهداف استراتیژی ملی مبارزه علیه فساد اداری وتعهدات وزارت تحصیلات عالی درزمینه امحای فساد اداری درسیستمهای کاری شعبات، واحدهای مرکزی وولایتی، نیاز است تا اهتمامات لازم درخصوص مقابله با فساد اداری صورت گیرد.

مطابق مصوبات وسفارش ها مراجع ذیصلاح (کابینه ج.ا.ا شورای محترم وزیران وشورای عالی حاکمیت قانون ومبارزه علیه فساد اداری) یکی از شیوه های مؤثر مبارزه علیه فساد اداری ایجاد کمیتهٔ های مؤظف مبارزه علیه فساد اداری در وزارت ها، ادارات ومراجع عرضه کننده خدمات عامه می باشد. این امر می تواند هر اداره را قادر سازد تا مراجع وسیستم های معروض به فساد اداری را شناسایی وبا تحلیل مشخص منطقی وعلمی راه کارهای مناسب را تعیین وعملی نماید. ازجانب دیگر خیلی ضروری پنداشته می شود تا طرزالعمل مشخص طرزایجاد وفعالیت کمیتهٔ مؤظف مورد نظر، ترتیب و بر وفق آن امور مبارزه علیه فساد اداری سازماندهی وعملی گردد.

تطبیق این طرزاالعمل موانع ومحدویتهای جدی فرا روی واحدهای مرکزی وولایتی وزارت را رفع خواهد ساخت وشیوه مبارزه علیه فساد اداری در وزارت تحصیلات عالی به یک سیستم منظم که تعهد و ارادهٔ قوی وزارت را در امر مبارزه علیه فساد اداری متبلور سازد مبدل خواهد شد.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی:

مادۀ اول

این طرزالعمل برمبنای نیازمندی های فوری وبالفعل وزارت تحصیلات عالی منحیث جزوی از قوای اجرائیه که قویاً متعهد به مبارزه علیه فساد اداری می باشد ترتیب وتنظیم گردیده است.

اهداف :

مادۀ دوم

این طرزالعمل به منظورنیل به اهداف ذیل تدوین گردیده است:

۱- تشدید روند مبارزۀ بی دریغ وزارت تحصیلات عالی ونهادهای مرتبط به آن علیه پدیدۀ ننگین فساد اداری.

۲- ایجاد سیستم ومیکانیزم واحد، فراگیر و افغانستان شمول بمنظورمبارزه علیه فساد اداری.

۳- اتخاذ تدابیر دفاعی درمقابل عوامل نفوذی فساد اداری درنهاد های تحصیلات عالی دولتی وخصوصی.

۴- ایجاد نظام تحصیلات عالی با کیفیت، قابل دسترس وعاری از هرنوع تعصب وفراگیر برای متقاضیان تحصیلات عالی به مدارج مختلف تحصیلی درداخل وخارج کشور.

اصطلاحات:

مادۀ سوم

اصطلاحات ذیل دراین طرزالعمل مفاهیم آتی را افاده میکند:

۱- ۱-**کمیتۀ مؤظف درسطح وزارت:** ترکیبی از روئسای ادارات مرکزی که با نظر داشت سطح تشکیل وزارت به حکم وزیر تحصیلات عالی تحت نظر یکی از معینان ایجاد میگردد.

۲- **کمیتۀ مؤظف درسطح واحدهای دومی**: ترکیبی از روئسای پوهنحی ها ویا آمرین شعبات ویا دیپارتمنت ها می باشد که تحت نظر یکی از معاونین مؤسسه تحصیلات عالی به حکم رئیس مؤسسه تحصیلات عالی، به منظور انسجام فعالیت های مبارزه علیه فساد اداری توظیف می گردد.

۳- **گزارش تحلیلی** : تجزیه وتحلیل معلومات بدست آمده پیرامون مراجع و یا سیستم های کاری معروض به فساد اداری درواحد مربوطه می باشند که درسطح وزارت بالوسیله ریاست تفتیش داخلی وهمکاری کمیتۀ مؤظف ودرسطح مؤسسات تحصیلات عالی بالوسیلۀ کمیتۀ مؤظف ترتیب می گردد.

۴- **پلان عمل**: پلان کاری کمیتهٔ مؤظف مبارزه علیه فساد اداری می باشد که برویت گزارش تحلیلی ترتیب وفعالیتهای اساسی در آن اولویت بندی میگردد.

۵- **گزارش ربع:** گزارشی است که به شکل ربع وار از تطبیق پلان عمل به کمیتهٔ مؤظف ارایه وبعد از توحید به مراجع ذیصلاح احاله می شود.

مادهٔ چهارم

آمریت حقوقی منحیث منشی کمیتهٔ مؤظف، امور مربوط به توزیع وتکثیر مصوبات وسایر اسناد رهنمودی مقامات ذیصلاح را درزمینه مبارزه علیه فساد اداری تنظیم وعملی می نماید. درسطح مؤسسات تحصیلات عالی معاونیت های مالی واداری درزمینه اجراآت می نمایند.

فصل دوم

طرزایجاد وساختار تشکیلاتی کمیتهٔ موظف مبارزه علیه فساد اداری

مادهٔ پنجم

۱- کمیتهٔ های مؤظف درمقر وزارت و واحد های دومی آن مطابق سطح تشکیل ایجاد می گردد.

۲- هرکمیتهٔ مؤظف، دارای رئیس و یک منشی بوده ومستقلانه فعالیت می نماید.

مادهٔ ششم

جلسات کمیتهٔ ها ماهوار ویا مطابق به هدایت رئیس کمیتهٔ درهنگام ضرورت تدویر می گردد.

مادهٔ هفتم

منشی کمیتهٔ مکلف است تا:

- آجندای جلسات را ترتیب و به آگاهی اعضای کمیتهٔ ورئیس کمیتهٔ برساند.
- پلان عمل مبارزه علیه فساد اداری را بعد از تأیید مراجع ذیصلاح، به تمام واحدهای مرکزی و ولایتی از آدرس کمیتهٔ مؤظف ارسال می نمایند.
- پلانهای نظارتی از تطبیق پلان عمل را ترتیب و به آگاهی مراجع ذیربط ارسال می دارد.
- گزارش از تطبیق پلان عمل را از واحد های شامل تشکیل مطالبه و آنرا توحید می نماید.
- برای هر واحد مرکزی و ولایتی یک فایل جداگانه ترتیب وفعالیت های انجام یافته آنها را درآن جابجا می نماید.
- مطالبهٔ معلومات از واحد های شامل تشکیل وزارت در خصوص، شکایات و اطلاعات متضررین مستقیم وغیرمستقیم از فساد اداری وارایه آن به رئیس کمیتهٔ جهت اتخاذ تصامیم.
- شریک سازی مسودهٔ پلان عمل مبارزه علیه فساد اداری وزارت با جامعه مدنی.
- علاوه ازموارد مندرج در پلان عمل، سایر موارد معروض به فساد اداری را بعد از شناسایی درتفاهم با رئیس کمیتهٔ شامل آجندای جلسات کمیتهٔ می نماید.
- درخواست به شورای محترم رهبری وزارت در زمینه شامل سازی موضوعات مرتبط به مبارزه علیه فساد اداری جهت رفع موانع وچالش ها.

فصل سوم
نگهداری اسناد وارتباطات کمیتهٔ مؤظف

مادهٔ هشتم

کمیتهٔ مؤظف مکلف به ایجاد سیستم اسناد مرتبط به فعالیتهای وزارت و واحد های مرتبط به آن در امر مبارزه علیه فساد اداری بوده و میکانیزم مناسب را در زمینه حفظ و نگهداشت اسناد ایجاد می نماید.

مادهٔ نهم

کمیتهٔ مؤظف مبارزه علیه فساد اداری مکلف است تا روابط خویش را با نهاد های مسؤول ومصروف با فساد اداری (مراجع دولتی وغیر دولتی) تأمین وجایگاه وزارت را درامر مبارزه علیه فساد اداری با ارایه گزارش های دقیق ومعتبرعندالموقع مشخص و برجسته نماید.

فصل چهارم
احکام متفرقه

مادهٔ دهم

بخاطر تطبیق بهتر این طرزالعمل وتسریع روند مبارزه علیه فساد اداری در واحدهای مرکزی و دومی وزارت تحصیلات عالی، ریاست محترم مالی واداری وزارت وجوه معین مالی را همه ساله درنظر گیرد.

مادهٔ یازدهم

کمیتهٔ مؤظف درجهت آشنایی مسؤلین ادارات مرکزی ودومی با اسناد رهنمودی مبارزه علیه فساد اداری عندالضرورت اهتمامات لازم را عملی نماید.

مادهٔ دوازدهم

این طرزالعمل درچهار فصل و دوازده ماده ترتیب وبعد از تأیید شورای رهبری ومنظوری مقام محترم وزارت نافذ وبا انفاذ آن سایر طرزالعمل ها و رهنموده ها در این زمینه ملغی می گردند.

وزارت تحصیلات عالی

ریاست تفتیش داخلی

پالیسی تفتیش داخلی

مقدمه

تنظیم روند تفتیش ازشیوۀ فعالیت شعبات شامل تشکیل وزارت درجهت حصول اطمینان از تطبیق اسناد تقنینی وسایر معیارها وتعاملات حاکم در سیستم تفتیش داخلی وبین المللی وزارت را قادر می سازد تا چالش های فرا رو را محدود، رفع و ریسک خطر را کاهش دهد. ریاست تفتیش داخلی وزارت تحصیلات عالی مسؤول و مرجع تفتیش کننده جهت افزایش موثریت، مثمریت، اقتصادیت، سنجش اجراآت در برابر معیار ها،جلوگیری از تداوم چالش ها و تطبیق قوانین و مقرره های دولت جمهوری اسلامی افغانستان در وزارت تحصیلات عالی و سایر بخش های این وزارت فعالیت می نماید.

تفتیش امور و فعالیت های مختلف نهاد های تحت تفتیش جهت جمع آوری معلومات دقیق، مناسب، شفاف و اجراآت روی آن به منظور بهبود و معیاری سازی پروسه ها صورت می گیرد. بصورت عموم نهاد ها دارای اهداف، چالش ها و خطرات خاصی می باشند که نیاز است مراجع ذیدخل جهت نائل شدن به اهداف تعیین شده و رفع چالش ها تلاش نمایند. این پالیسی; معیاری برای انجام امور تفتیش بوده و ریاست تفتیش داخلی را در تحقق به اهداف و استراتیژی این وزارت کمک می نماید. این سند در مطابقت به قوانین، مقررات و طرزالعمل های دولت جمهوری اسلامی افغانستان و استندرد های بین المللی تفتیش داخلی تدوین گردیده است.

فصل اول
عمومیات

مبنی

مادۀ اول

پالیسی ریاست تفتیش داخلی بر مبنی ماده ۶۱ قانون اداره امور مالی و مصارف عامه دولت جمهوری اسلامی افغانستان، مقررۀ تفتیش داخلی، بانظر داشت استندرد های بین المللی تفتیش تدوین گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

این پالیسی به منظور تامین اهداف ذیل تدوین گردیده است:

۱. بهبود و تقویت شفافیت در امور اکادمیک و حسابدهی
۲. افزایش موثریت و مثمریت در اجراآت
۳. مبارزه با فساد اداری
۴. سنجش اجراآت در برابر معیار ها
۵. جلو گیری از تداوم چالش ها در فعالیت های وزارت تحصیلات عالی
۶. حفاظت از دارایی های وزارت تحصیلات عالی (دارایی های عامه)

ساحۀ تطبیق

مادۀ سوم

این پالیسی بالای تمام ادارات و موسسات تحصیلات عالی اعم از دولتی و خصوصی، شفاخانه های کادری قابل تطبیق می باشد.

اصطلاحات

مادۀ چهارم

اصطلاحات ذیل دراین سند مفاهیم آتی را افاده می نماید:

۱- **تفتیش داخلی:**

تفتیش داخلی عبارت از فعالیت مستقل، بیطرف، هدفمند، متیقن کننده و مشورتی است که به منظور بهبود اجراآت و حفظ حیثیت اداره انجام می یابد و اداره را در نیل به اهداف شان از طریق افزایش بهبود و موثریت سیستم های مدیریت خطرات احتمالی، کنترول داخلی و حاکمیت اداری با استفاده از شیوه های سیستماتیک و منظم ارزیابی کمک مینماید.

۲- **تفتیش مالی:**

عبارت از اجراآتی است که به منظور حصول اطمینان از صحت، تمامیت، مشروعیت، اقتصادی بودن و قانونی بودن فعالیت ها و معاملات مالی، مناسب بودن کنترول های داخلی اساسی و سوابق حسابداری انجام می یابد.

۳-تفتیش از روند رسیدگی به شکایات:

عبارت از اجراآتی است که به اساس شکایت شاکی تحریک شده به منظور بررسی نواقص و رفع چالشهٔها و پیروی از معیار ها صورت می‌گیرد.

۴-تفتیش تحصیلی (Education Auditing):

عبارت از اجراآت منظم و اصولی میباشد که هدف آن ارزیابی اجراآت تحت تفتیش و کیفیت تحصیلی در سطح وزارت تحصیلات عالی بوده و مطابق معیارها و استندرد های تعیین شده صورت میگیرد.

۵- **استقلالیت (Independency):**

مفتشان ریاست تفتیش داخلی در اجراآت خویش مستقل بوده وظایف محولهٔ خویش را مطابق معیار های تعیین شده بشکل بیطرفانه اجرا می نمایند.

۶-استقلال:

عبارت است از عاری بودن از شرایطی که توانایی فعالیت تفتیش داخلی را برای ایفای آزادانه وظایف مربوطه شان به خطر می اندازد.

تبصرهٔ اول:

به منظور کسب استقلال لازم برای اجرای موثر مسؤول یت های تفتیش داخلی، رئیس تفتیش داخلی از حق دسترسی مستقیم و بدون محدودیت به رهبری اداره و مدیریت ارشد آن برخوردار می باشد.

۷-بی طرفی:

عبارت از نوعی نگرش ذهنی غیر جانبدارانه است که این امکان را برای مفتشین داخلی فراهم می کند؛ تا بتوانند وظایف خود را طوری انجام دهند که به نتیجه کار خود اعتماد داشته و عاری از هرگونه مصالحه در کیفیت کارشان باشند.

تبصرهٔ دوم:

بی طرفی، مفتشان داخلی را ملزم می نماید تا قضاوت مسلکی خویش را در بالاترین درجه اهمیت قرارداده و مسایل دیگر را بر این قضاوت ترجیح ندهند.

تبصرهٔ سوم:

هرگونه در معرض تهدید قرار گرفتن بی طرفی در سطوح تفتیش داخلی، وظایف و اجراآت باید از طرف اداره کنترول و مدیریت گردد.

۸- مامور ضبط قضایی:

شخصی است که مطابق احکام قانون صلاحیت جمع آوری دلایل اثبات و استجواب را در حدود احکام قانون به عهده داشته باشد.

۹-دستورالعمل سلوک اخلاقی مفتشان(Code Of Ethical conduct):

دستورالعمل سلوک اخلاقی مفتشان در حقیقت تعهد اخلاقی و مجموعه معیارهایی است که برخورد و سلوک مفتشان را تعیین می نماید. و یا عبارت از معیار، روش و سلوک است که اداره از تمام کارمندان خویش در جریان اجراآت وظیفه توقع مینماید.

۱۰-خطر (Risk):

هر عامل بالقوه که باعث نرسیدن به اهداف استراتیژیک وزارت تحصیلات عالی وسایرنهاد های مربوط وزارت گردد، خطر نامیده میشود.

۱۱-معیار های تفتیش:

قوانین، مقررات، پالیسی ها، مصوبه های (کابینهٔ دولت، شورای عالی تحصیلات عالی، شورای رهبری وزارت تحصیلات عالی) فیصله کمیتهٔ تفتیش و طرزالعمل های نافذه جمهوری اسلامی افغانستان، ستندرد های بین المللی انستیتیوت مفتشان داخلی (IIA)، انتوسای و آیسای ۳۰۰ می باشند.

۱۲- گزارش تفتیش:

عبارت از یک سند کتبی است و نتیجه تفتیش موارد تفتیش توسط مفتشان است که از طریق سلسله مراتب به مقام صالحه وزارت تحصیلات عالی و کمیتهٔ تفتیش ارایه میگردد.

۱۳-یافته ها یاFindings:

یافته ها عبارت از دریافت های مشخص است که توسط مفتش جهت برآورده ساختن اهداف تفتیش حصول میگردد.

۱۴-نتیجه گیری (conclusion):

نتیجه گیری عبارت از برداشت هایی است که مفتش از یافته های تفتیش مینماید.

۱۵-سفارش ها (Recommendations):

عبارت از یک سلسله اقدامات ویا اصلاحات تأدیبی است که توسط مفتش در رابطه به تطابق اجراآت با معیار ها پیشنهاد می‌گردد.

فصل دوم

وظایف وسطوح فعالیت های تفتیش داخلی

مادهٔ پنجم

با در نظرداشت معیار های بین المللی، تفتیش داخلی مکلف به اجرا و ارایهٔ دو نوع فعالیت عمده ی ذیل میباشد.

۱- اطمینان دهی (حاکمیت قانون)

عبارت از تفتیش هدفمند و مستقل شواهد و اسناد به مقصد ارزیابی از مراحل مدیریت خطرات احتمالی، کنترول داخلی و حاکمیت اداره میباشد که نمونه های آن عبارت اند از تفتیش های مالی، عملیاتی، رعایت قوانین، امنیت سیستم معلوماتی و تحصیلی که این فعالیت ها با ترتیب پلان تفتیش آغاز ، با استفاده از شیوه ها و تکنیک های تفتیش اجرا و توسط گزارش تفتیش پایان میابد، در این پالیسی اصطلاح تفتیش به جای اطمینان دهی غرض اخذ سریع موضوع به کار برده شده است.

ریاست تفتیش داخلی فعالیت های ذیل را در زمینه‌ی اطمینان دهی انجام میدهد:

الف؛اجرای انواع مختلف تفتیش؛ تفتیش مالی، رعایت قوانین، عملیاتی تحصیلی و بررسی تمام فعالیتها؛

ب؛ارزیابی از موثریت سیستم کنترول داخلی؛

ج؛سفارش شیوه های تقویت کنترول داخلی، حاکمیت اداری و مدیریت خطرات احتمالی؛

د؛ نظارت و پیگیری از تطبیق سفارش ها و تحقق پیشنهادات گزارش های تفتیش داخلی ،

تفتیش داخلی مسؤولیت اجرای تفتیش مالی، رعایت قوانین، عملیاتی، سیستم معلوماتی، تحصیلی، ارزیابی سیستم مدیریت خطرات احتمالی و کنترول داخلی ، ارائه پیشنهادات و شیوه های تقویت سیستم کنترول داخلی در مطابقت با قوانین ، مقررات لوایح و پالیسی ها و اعتماد بر صحت و موثقیت معلومات مالی، عملیاتی را در تمام بخش های وزارت تحصیلات عالی به عهده دارد. همچنان در حفظ و نگهداری منابع و سایر دارایی های عامه در وزارت تحصیلات عالی بررسی به عمل آورده و از تطبیق سفارش ها شان اطمینان حاصل می نماید.

۲-مشوره دهی

مفتشان داخلی عموما زمانی به خدمات مشوره دهی مبادرت می ورزند که از آنها رسما، توسط ادارات و مراجع تقاضا گردد، اما منحیث مفتش آنها صلاحیت و مسؤولیت تطبیق آن را به عهده ندارند. فعالیت های مشوره دهی میتواند شامل مشوره های رسمی و یا غیر رسمی، تحلیل ها، ارزیابی ها و همکاری با هیأت های ارزیابی کننده از عملیات باشد تا سفارش ها و پیشنهادات خویش را در زمینه ارائه نمایند.

مفتش در ارایهٔ خدمات مشوره دهی از احتیاط و دقت کامل کار می گیرند تا استقلالیت تفتیش تحت سوال قرار نگرفته و تضاد منافع ایجاد نگردد، لذا مفتشان در مجالس اجرائیوی ادارات تحت بررسی صرفا منحیث مشاهده کننده اشتراک کرده میتوانند البته در صورتی که این امر قبلا ذریعه نامه ای با ایشان در میان گذاشته شود.

مفتشان میتوانند یادد اشت مجالس بخش های تحت تفتیش را به دست آورند تا در زمینه مشوره های خویش را با در نظرداشت سیستم کنترول داخلی، مدیریت خطرات احتمالی ارائه داشته و به ادارات و مراجع تحت تفتیش تفهیم نمایند که تفتیش داخلی با اشتراک خویش در چنین مجالس بر تصامیم اخذ شده و یا پالیسی های ایجاد شده مهر صحت نمیگذارد، در عین حال از مفتشان داخلی انتظار میرود تا از قضاوت سالم و مسلکی در تعین هدایات و مشوره های ارائه شده کار گیرند.

سطوح تفتیش

ماده ششم

سطوح تفتیش:

تفتیش داخلی دارای سه سطح اساسی میباشد که عبارتند از:

۱. **سطح قانونیت**

سطح ابتدائی و اولی تفتیش عبارت از ارزیابی چگونگی تطبیق قوانین و مقررات، پالیسی ها , فرامین , مصوبات وسایر اسناد تقنینی در فعالیت های اکادمیک و معاملات مالی، حسابی و اقتصادی، مسلکی وغیره در عرصه های مربوط به فعالیت های کنترول و تفتیش میباشد.

۲. **سطح معقولیت و اقتصادی بودن**

سطح دوم تفتیش را سطح معقولیت و اقتصادی بودن تشکیل میدهد که شامل پروسه تفتیش است . زمانیکه از سطح اول اطمینان حاصل گردید، مفتشان به سطح دوم پرداخته و

در ایـن مرحلـه بررسـی مـی نماینـد کـه آیـا فعالیـت هـای انجـام شـدۀ ادارات تحـت بررسـی بطـور معقول و اقتصادی صورت گرفته است یاخیر؟

۳. سطح موثریت و تطبیق اهداف

این سطح تفتیش از اهمیت خاصی برخوردار بوده و بعد از حصول اطمینان از سـطوح اول و دوم انجـام می یابد. مفتشان بررسی می نمایند که آیا معاملات و فعالیت ها به طور موثر مطابق اهداف تعیین شـده در زمان معین آن صورت گرفته یا خیر؟

انواع تفتیش

مادۀ هفتم

بطور عموم نظر به ماهیت وظایف تفتیش در وزارت تحصیلات عالی چهار نوع تفتیش وجود دارد:

۱. **تفتیش قسمی**

تفتیش قسمی عبارت از تفتیشی است که یک قسمت از کارها، اجراآت اداره و یا یک موضوع مشـخص در اداره تفتیش میگردد، مثلا پروسه استخدام ریاست منابع بشری و یا پرداخت معاشات ریاست مالی.

۲. **تفتیش مقایسوی**

این تفتیش در برخی موارد به منظور مقایسۀ چگونگی فعالیت ها و اجراآت چند ارگان مشخص، آن هم از موضوع مشخص صورت میگیرد.

۳. تفتیش کامل یا کمپلکس

عبارت از تفتیشی است که تمام فعالیت های ادارات تحت بررسی نهاد های تحت اثـر وزارت تحصـیلات عالی را احتوا مینماید .

۴. تفتیش فوق العاده

عبارت از تفتیشی می باشد که به اساس هدایت مقامات صالحه وزارت تحصـیلات عـالی در یـک مـورد مشخص صورت می گیرد.

طرزالعمل های تفتیش

مادۀ هشتم

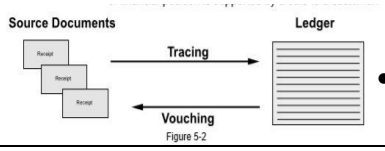
عبارت از اسناد تخنیکی مصوب شورای رهبری ومقام وزارت اند که شیوه ها و طریقه های کاری مفتش را تعیین و مشخص میکند. هدف آن اجراآت به شیوۀ واحد و پروسه های مشخص توسط مفتشـان مـی باشد.

مراحل تفتیش

مادۀ نهم

مراحل تفتیش دربرگیرندۀ ۲۴ مرحله می باشد که درجدول ذیل تسجیل گردیده اند:

شماره	مراحل	فعالیت ها
۱	**ارزیابی خطر**	ریاست تفتیش داخلی یک ارزیابی کلی به اساس شاخص های مشخص خطر ، معلومات از مقامات صالحه و ساحات قابل بررسی بدست می آورند.
۲	**پلان گذاری**	ریاست تفتیش داخلی پلان سالانه خویش را به اساس ارزیابی خطر ترتیب داده و به منظوری مقام محترم وزارت می رسانند.
۳	**توظیف هیأت**	هیأت موظف توسط یک مکتوب رسمی که حاوی معلومات چون دامنه فعالیت، اهداف تفتیش و مفتشان موظف می باشند، به اداره تحت بررسی معرفی می شود.
۴	**منظوری پلان کاری هیأت**	هیأت موظف قبل از سفر پلان کاری راکه شامل اهداف، دامنه بررسی، زمان و منابع می باشد، ترتیب و به تأییدی و منظور ریاست تفتیش داخلی می رساند.
۵	**جلسه ابتدائیه**	حین رسیدن هیأت به ادارۀ تحت بررسی، جلسۀ ابتدایی را تشکیل می دهد که موضوعات ذیل را در بر می گیرد: ۱. معرفی تیم تفتیش به مسؤولان مرجع تحت بررسی ۲. توضیحات در مورد پلان و اهداف بررسی ۳. توضیحات در مورد میتودولوژی تفتیش و بررسی ۴. تاریخ متوقعۀ ختم بررسی ۵. تقاضای همکاری های مداوم رهبری مرجع مربوطه در جریان بررسی ۶. تعیین نمایندۀ از طرف مرجع تحت بررسی غرض بحث روی موضوعات و حل معضلات ۷. تقاضای تهیه مکان مناسب ۸. تقاضای تهیه اجناس و ضروریات اداری دیگر غرض اجرای بررسی ۹. موضوعات دیگریکه مربوط به بررسی و یا غرض نیل به اهداف آن لازم دانسته میشود
۶	**سروی ابتدایی**	در این بخش مفتشان معلومات مرتبط ذیل را بخاطر بدست آوردن یک دیدگاه مشخص از عملیات/کار ها جمع آوری میکنند. ۱. معلومات از اداره تحت بررسی ۲. گزارش سال قبل ۳. جریان نقشه ۴. چک لیست ۵. مصاحبه ۶. روش تحلیلی
۷	**مرور ابتدایی کنترول**	مفتش ساختار کنترول داخلی و پروسه های را که بسیار وقت گیر است، ارزیابی/ مرور میکند.

۸	**پروگرام تفتیش**	عبارت از طرح تفصیلی پروسیجر های تفتیش به منظور جمع آوری، تجزیه، تحلیل و دوسیه بندی معلومات در جریان کار ساحوی میباشد ۱. عناوین و لوگو ۲. اسم ، نوع و مرجع تحت بررسی ۳. زمان شروع و ختم بررسی ۴. شماره گذاری پروگرام بررسی ۵. فعالیت ها و پروسیجرها و اسم اجرا کننده آن و ریفرنس اوراق کاری استفاده شده ۶. لست اسناد مورد ضرورت، فعالیت های قابل اجرا و تست های قابل تطبیق در بررسی
۹	**شروع کار ساحوی**	۱- استفاده نمودن از روش های تفتیش (Audit Procedures) برای یک بررسی جامع. ۲- باز دید سوابق و اسناد ۳- بازدید دارایی ملموس ۴- مشاهده ۵- بررسی وموجودی ۶- ۵- بیرون سازمانی ۷- ۶- محاسبه دوباره ۸- ۷- اجرایی دو باره ۹- روش تحلیلی
۱۰	**آزمایش معاملا (داد و ستد)**	در این روش ها معمولا کنترول داخلی عمده ، دقت و صحت معاملات را بررسی میکند. • ردیابی (Tracing) • اطمینان دهی (Vouching)  Figure 5-2
۱۱	**مشوره و ارتباط غیر رسمی**	ادارهٔ تحت بررسی می تواند یک بینش/بصیرت درست را پیشنهاد کند تا مفتشان بهترین راه حل ممکن یافته ها را تشخیص دهند.
۱۲	**اوراق کاری**	اوراق کاری بررسی عبارت از اوراقی اند که مفتش آنرا جهت اجرای آزمایشات، پروسه ها و پروسیجر های تفتیش برای کار در ساحه بررسی تهیه مینماید. ۱. آزمایشات و تطبیق پروسیجر ها ۲. اسم مفتش ۳. اسم مرجع تحت بررسی ۴. تاریخ بررسی ۵. عناوین آزمایشات و تست های استفاده شده

۱۳	**مسودهٔ گزارش بررسی**	هیأت موظف به منظور دقت در پروسه کاری و یافته یک مسوده گزارش را در ساحه تحت بررسی ترتیب می نماید تا دیدگاه اداره تحت بررسی را نیز با خود داشته باشد.
۱۴	**مباحثه مسوده**	هیأت موظف مسوده گزارش را با ادارهٔ تحت بررسی شریک ساخته و در مورد یافته ها بحث و تبادل نظر می نماید. (ساحات نا امن که مفتشان تهدید می شوند از این مرحله مستثنی می باشد)
۱۵	**پاسخ مرجع تحت بررسی**	ادارهٔ تحت بررسی فرصت پاسخ دادن یافته ها را قبل از صدور گزارش نهایی پیدا میکند و هیأت موظف موافقت و عدم موافقت اداره تحت بررسی نسبت به یافته بررسی را میگیرد.
۱۶	**جلسهٔ اختتامیه**	مفتشان از روحیهٔ همکاری، برخورد ها، چگونگی ارایهٔ اسناد از رهبری و مسؤولان اداره تحت بررسی اظهار تشکر و قدردانی می نماید.
۱۷	**تحلیل گزارش**	هیأت موظف با توجه به مسودهٔ گزارش و پاسخ اداره تحت بررسی گزارش نهایی را ترتیب و به آمریت تحلیل و ارزیابی غرض تحلیل و تصحیح گزارش ارسال می نماید.
۱۸	**تأیید گزارش**	آمریت تحلیل و ارزیابی از موثق بودن یافته ها واسناد حمایوی اطمینان حاصل نموده و در مورد کامل بودن و یا نواقصات آن در خلال پنج روز اظهار نظر می نماید.
۱۹	**گزارش نهایی**	بعد از حصول اطمینان آمریت تحلیل و ارزیابی از کامل و درست بودن یافته ها، اسناد حمایوی و متناسب بودن سفارش ها با یافته ها گزارش نهایی در خلال سه روز ترتیب و غرض تأیید به ریاست تفتیش ارایه می گردد.
۲۰	**منظوری گزارش**	گزارش نهایی بعد از تأیید ریاست تفتیش داخلی، به کمیتهٔ بررسی و یا مقام وزارت تحصیلات عالی غرض منظوری ارسال می گردد.
۲۱	**تکثیر گزارش**	بعد از منظوری گزارش، اصل گزارش در دوسیهٔ تفتیش حفظ، یک کاپی گزارش به ادارهٔ تحت بررسی به منظور تطبیق سفارش ها و یک کاپی گزارش به آمریت پیگیری و تعقیب گزارشات غرض تعقیب و پیگیری ارسال می گردد.
۲۲	**تعقیب و پیگیری سفارش ها بررسی**	**فقرهٔ ۱ مادهٔ ۱۱۵ مقرره تنظیم امور مالی و مصارف عامه:** ادارهٔ تفتیش شده مکلف است در خلال ۱۵ روز از تاریخ دریافت گزارش، پاسخ توأم با اقدامات اتخاذ شده مبنی بر رفع نواقص را به اداره تفتیش داخلی ارائه نماید. آمریت پیگیری و تعقیب گزارشات به اساس پلان و اولویت های خطر و به منظور تطبیق درست سفارش ها تفتیش داخلی و اداره عالی بررسی مکلف است عندالموقع سفارش ها را تعقیب و پیگیری نماید.
۲۳	**گزارش پیگیری**	مرور پیگیری با یک گزارش تعقیبی/پیگیری خاتمه می یابد که حاوی لیست از اقدامات گرفته شده مرجع نسبت به تطبیق سفارش ها و رفع نواقص می باشند. یافته های تطبیق نشده نیز در این گزارش با خلاصه از یافته، سفارش هیأت قبلی، وضعیت فعلی ادامه ریسک ها ترتیب می شود.

۲۴	گزارش سالانه	ریاست تفتیش داخلی یک گزارش جامع از تمام فعالیت ها (گزارشات، یافته های کلیدی، سفارش ها موثر، تعداد بخش های بررسی شده، مجموع بازگشتی، انعکاس نواقصات کنترول داخلی، انکشاف ریاست و ارتقای ظرفیت کارمندان) خود ترتیب و به کمیتهٔ بررسی (وزیر) ارایه می کند.

سوابق و چالش ها

مادهٔ دهم

عدم موجودیت پالیسی در ریاست تفتیش داخلی وزارت تحصیلات عالی یک کمبود در پروسه های تفتیش، عدم تطبیق ستندرد های بین المللی و باعث سپردن کار به افراد غیر مسلکی و غیر متخصص در فرجام باعث کاهش موثریت و مثمریت در فعالیت ها و عدم دستیابی به اهداف و مقاصد وزارت تحصیلات عالی می باشد.

بنابرین پالیسی ریاست تفتیش داخلی جهت بهبود پروسه های تفتیش در وزارت تحصیلات عالی و نهاد های مربوط برای جلوگیری از تداوم چالش ها، سنجش اجراآت در برابر معیار ها ،بهبود شفافیت، افزایش موثریت و مثمریت و نایل شدن به اهداف و مقاصد وزارت تحصیلات عالی به موعود معینه، تدوین گردیده است.

فصل سوم

اجراآت مسلکی، اوصاف، تفتیش

اصل بی طرفی

مادهٔ یازدهم:

ریاست تفتیش داخلی در اجراآت خود مستقل و بیطرف بوده و اجراآت تمام ادارات تحت اثر وزارت تحصیلات عالی را مطابق معیار ها بررسی مینماید.

شایسته سالاری

مادهٔ دوازدهم

تمام کارمندان ریاست تفتیش داخلی به اساس رقابت آزاد،شایستگی، تخصص و تحصیلات مرتبط در این نهاد استخدام میگردد.

ارتقای ظرفیت

مادهٔ سیزدهم

ریاست تفتیش داخلی تلاش می نماید تا مفتشان ریاست تفتیش داخلی وزارت تحصیلات عالی حد اقل ۴۰ ساعت طی یک سال در کورس های ارتقای ظرفیت اشتراک نمایند.

پروسهٔ استخدام مفتشان

مادهٔ چهاردهم

الـف. رئـیس تفتـیش داخلـی نیازمنـدی‌هـا و کمبـودی‌هـای تشـکیل را بـا ریاسـت منـابع بشـری شـریک سـاخته و ریاسـت منـابع بشـری وزارت تحصـیلات عـالی حسـب مفـاد اسـناد تقنینـی درزمینه بذل توجه وهمکاری می نماید.

ب. نـامزدان شـامل شـارت لیسـت بایـد اشـخاص صـادق بـوده و سـوء پیشـینه و سـابقه جرمـی نداشته باشند.

ج. سن کاندیدان باید مطابق معیار های مشخص شده در قانون کارکنان خدمات ملکی باشد.

د. مفتشان باید تمام شرایط قانون کارکنان خدمات ملکی را داشته باشند.

مدت کار مفتش

مادهٔ پانزدهم

الف. برای مدت ایفـای وظیفـه مفـتش در ریاسـت تفتـیش داخلـی محـدوده زمـانی بـه جـز از مـوارد پیش بینی شده در قانون کارکنان خدمات ملکی وجود ندارد.

ب. تعین دوباره و انفکاک مفتشان بدون موافقه رئیس تفتیش داخلی صورت گرفته نمیتواند.

وظایف ومکلفیتهای مفتشان درهنگام تفتیش

مادهٔ شانزد هم

۱. تفتـیش مطـابق پـلان منظـور شـده توسـط آمـرین و رئـیس تفتـیش داخلـی اجـراء مـی‌گـردد و پلان تفتیش به صـورت وسـیع در بـر گیرنـده اسـتراتژی‌هـا، اهـداف، زمانبنـدی، نوعیـت تفتـیش و ترکیب تیم تفتیش می‌باشد.
۲. مفتشـان قـوانین، فـرامین، مقـررات، طرزالعمـل‌هـا، لـوایح، مصـوبات و فیصـله‌هـای کابینـه، شورای محترم رهبری و فیصله کمیتهٔ تفتیش را ملاک عمل خویش قرارمی دهند.
۳. مفتشان صلاحیت دارند به تمام اسناد و مدارک ادارات تحت اثر وزارت تحصـیلات عـالی دسترسـی داشته و معلومات اصل و یا کاپی اسناد مربوط را از تمام ادارات تحت تفتیش دریافت نمایند.
۴. مفتشـان جهـت تفصـیل و تأییـد معلومـات، مـی‌تواننـد در صـورت ضـرورت بـه بانـک و سـایر مراجع ذیربط مراجعه نمایند؛ تا اجراآت شان را به شکل مقایسوی انجام دهند.
۵. مفتشان داخلی صلاحیت دارند تا پول نقد روی دست، ذخایر در گدام، دارایی های ثابت، دارایی‌های دیگر سیال و غیر سیال مربوط بـه وزارت و اسـناد مربوطـه را تفتـیش نماینـد؛ اگـر ایجـاب نمایـد مفشتان می‌توانند روی اسناد را امضاء و نشانی نمایند. سیف و اتاق ذخایر، یا موقعیت های دیگـر را که دارایی های عامه در آن نگهداری می شوند. مفتشان تا مدت معینه کـه نیـاز اسـت مهـر و لاک نمایند.
۶. هرگـاه نهـاد تحـت تفتـیش همکـاری ننماینـد مفشـتان داخلـی در اسـرع وقـت موضـوع را بـه شـکل تحریـری یـا از طریـق وسـایل تکنـالوژیکی کـه اثـر از خـود بـر جـای بگـذارد، بـا رئـیس تفتیش داخلی و رأس اداره تحت تفتیش در جریان می گذارد.

۷. در صورت عدم اجراآت و همکاری به موقع نهاد تحت بررسی مفتشان صلاحیت دارند؛ که موارد تادیبی رابه مقام محترم وزارت پیشنهاد نمکایند.
۸. مفتشان داخلی می توانند حتی ادارات و قضایایی را که شامل پلان سالانه تفتیش داخلی نباشند نیز تفتش نمایند این گونه تفتیش زمانی اجراء می‌گردد که مفتش قضیه خلاف اصول و معیار ها را مشاهده نمایند و موضوع را با رئیس تفتیش در میان گذاشته وطبق هدایت رئیس تفتیش اجراآت نمایند.
۹. تشخیص چگونگی استفاده ذخایر موجوده به منظور ارتقای موثر فعالیت‌های مراجع تحت تفتیش.
۱۰. ابراز نظر در مورد علل و شرایطی که باعث بوجود آمدن ضایعات، کمبودی‌ها و اختلاس و ارائه پشنهاد مشخص در مورد مسدود ساختن و جلو گیری از سؤاستفاده دارایی‌های عامه.
۱۱. مفتشان در برابر ابتکارات، نو آوریها و اجراآت درست و صادقانه‌ی شان از جانب ریاست و مقام وزارت بروفق اسناد تقنینی مورد تقدیر قرار می گیرند.

مسؤولیت های مفتشان

مادۀ هفده هم

۱. مفتشان در قضیه یی که توظیف می‌گردند اعم از اینکه اداری باشد یا جزایی، در برابر قضیۀ توظیف شده مسؤولیت داشته و هر مرجع وشخص تحت تفتیش مسؤول است در برابر آن پاسخگو باشد.
۲. مفتشان که قضایای خارنوالی به آن‌ها سپرده می‌شود، موظف اند تا به وقت و زمان معین آن را تکمیل نموده و جهت تعقیب عدلی به مراجع ذیربط ارسال نمایند، در غیر آن مسؤولیت بدوش شخص مفتش می باشد.
۳. کتمان حقایق توسط مفتشان مسؤولیت را در پی داشته در صورت اثبات به نهادهای عدلی معرفی می‌گردند.
۴. هر مفتش که سه سال قبل از تقررش در ریاست تفتیش داخلی، در اداره تحت تفتیش ایفای وظیفه نموده و یا به نحوی از انحا آنجا عضویت داشته باشد، غرض بررسی توظیف شده نمی‌تواند. در صورتی که توظیف گردد باید قضیه را به سمع اداره رسانده و رسماً از بررسی آن اداره دوری نماید.
۵. هیچ مفتش دوسال متوالی نمی تواند یک اداره را تحت تفتیش قرار دهد؛ مگر از جانب رئیس تفتیش داخلی طور دیگر تصمیم اتخاذ گردد.
۶. در صورتی که در ادارۀ تحت تفتیش یکی از اقارب درجه اول، دوم و سوم مفتشان ایفای وظیفه نمایند هر مفتش مکلف است حین معرفی به ما فوق خود قضیه را بر ملا سازد، در غیر آن کتمان موضوع باعث تأدیب می‌گردد.
۷. مفتشان داخلی در جریان تفتیش راجع به کشف فعالیت‌های غیر قانونی از هیچ گونه تلاش دریغ نورزیده اگر خلاف ورزی‌های را کشف می‌نمایند عندالموقع تفصیلاً به رئیس تفتیش داخلی اطلاع دهند.

۸. مفتشان گزارش بررسی شان را حین بررسی در ادارهٔ تحت بررسی تکمیل نموده و در جلسهٔ نهائی یافته های شان را با ادارهٔ تحت بررسی شریک ساخته و تأییدی رأس اداره تحت بررسی را در گزارش شان می‌گیرند.
۹. مفشتان به وقت و زمان معین که در پلان شان تعیین گردیده بررسی شان را تکمیل نموده و در حالات خاص اگر نیاز به تمدید زمان باشد سه روز قبل موضوع را رسماً به اداره شریک ساخته و خواهان تمدید زمان می گردند در غیر آن در قبال ضیاع وقت موارد تأدیبی بالای شان اعمال خواهد شد.
۱۰. مفتشان موضوعاتی را که برای تفتیش آینده مهم پنداشته می‌شوند، فهرست نموده و برای غنی سازی چک لست بعد از امضاء رئیس هیأت به اداره تقدیم می‌نماید.
۱۱. مفتشان خطرات احتمالی و ذاتی در اداره تحت تفتیش را با درجه بندی بلند، متوسط و پاین فهرست نموده و بعد از امضاء رئیس هیأت به اداره تقدیم می‌نماید.
۱۲. هیچ یک از اعضای تفتیش داخلی نمی‌توانند به حیث هیأت خریداری، هیأت موجودی اخرسال ویا هیچ یک از کمیتهٔ‌های اجرایی ایفای وظیفه نمایند.
۱۳. دقت در کار، جزء لاینفک اجراآت مفتشان شمرده شده و در صورت عدم دقت در امور محوله برای بار اول از جانب ریاست به آن‌ها تفهیم، برای بار دوم توصیه و در صورت تکرار مؤیدات تأدیبی شدیدتری به پیشنهاد ریاست و تأیید مقام وزارت به آن‌ها اعمال می‌گردد.
۱۴. رئیس تیم تفتیش مسؤولیت دارد از تمام اعضای تیم نظارت نموده کارها را انسجام بخشیده و اجراآت اعضای تیم را کنترول و رهنمایی نماید.
۱۵. هر مفتش مکلف است الی تطبیق کامل سفارش ها شان موضوع را پیگیری نموده و از تحقق آن اطمینان حاصل نماید.
۱۶. مفتشان مکلف اند در ظرف یک هفته گزارش شان را به ریاست تقدیم نمایند.

اصولی که مفتشین حین انجام وظیفه درنظرداشته باشند.

مادهٔ هجدهم

مفتش باید درهنگام اجرای وظیفه دارای اوصاف ذیل باشد:

۱- اصل استقلالیت:

مفتش در اجراآت خویش استقلال کامل داشته و هیچ مقام، مرجع و یا شخصی حق و صلاحیت اعمال نفوذ بالای مفتش را ندارد.

۲- اصل بیطرفی:

عبارت از تعهد مفتش به وظیفهٔ ملی باشد، تا جهت ارایهٔ معلومات دقیق و مستند اقتصادی و مسلکی را ارایه نماید؛ به شکلی که هیچ گونه علایق شخصی شان را دخیل نساخته و دچار تضاد منافع نگردند به ویژه موارد ذیل را جدا مدنظرداشته باشند:

۱. مفتشان در هیچگونه فعالیت یا رابطه یی اشتراک نه می ورزند که سبب متاثر شدن و یا تصور به متاثر شدن ارزیابی را در بر داشته باشد. این مشارکت شامل آنعده فعالیت ها یا روابطی میباشند که ممکن با منافع نهاد در تضاد واقع گردند.

۲. مفتشان هیچ چیزی را قبول نمی نمایند که سبب متاثر شدن و یا در معرض متاثر شدن آن ها را قرار داده و قضاوت مسلکی شان را خدشه دار نماید.
۳. مفتشان تمام حقایق را برملا نموده و در مورد آن آگاهی حاصل می کند؛ زیرا در صورت برملا نکردن آن، ممکن سبب تحریف قضیه گردیده و سبب انحرافات در تهیهٔ گزارش می گردد.

۳-اصل صداقت

۱. مفتشان از استفادهٔ ارزش های مسلکی جهت تأمین منافع شخصی امتناع ورزیده و وظایف مسلکی را در مطابقت با قوانین مربوطه انجام می دهند.
۲. مفتشان باید تمام اجراآت شان را با صداقت، پشت کار و تلاش خستگی ناپذیر با حس مسؤولیت بعدی انجام دهند.
۳. مفتشان تمام معیار ها را مدنظر داشته باشند و اطلاعات را در مطابقت با انتظارات معیار ها و مسلک افشا نمایند.
۴. مفتشان هیچ گاه آگاهانه فعالیت غیر قانونی را انجام نداده و یا در فعالیت های اشتراک نمی ورزند که به اعتباراداره و یا مسلک تفتیش لطمه وارد نماید.
۵. مفتشان باید در برابر اهداف مشروع و اخلاقی ارج گذاشته و در مبادرت به آنها نقش بارز را ایفا نماید.

۴-اصل محرمیت

۱. مفتشان باید در استفاده و حفظ اطلاعات بدست آمده در جریان وظایف خویش محتاط باشند.
۲. مفتشان نمی توانند از اطلاعاتی که بخاطر برآورده شدن اهداف قانون بدست آمده برای دست یابی به منافع شخصی خویش استفاده نمایند.

فصل چهارم
پلانگذاری و نوعیت تفتیش

نوبت تفتیش

مادهٔ نزدهم

در صورت امکان ریاست تفتیش داخلی تمام بخش های وزارت تحصیلات عالی را درسال یک بار و در صورت لزوم به اساس خطر مورد تفتیش قرار میدهد.

تفتیش غیر پلانی

مادهٔ بیستم

ریاست تفتیش داخلی موظف است تا موضوعات مرتبط به معلومات، شکایات واصله و اوامر مقامات صالحه را به طور فوق العاده تفتیش نماید.

تفتیش پلانی

مادۀ بیست ویکم

مفتشان ریاست تفتیش داخلی بخش های وزارت تحصیلات عالی را مطابق پلان و معیار ها تفتیش می نمایند.

تفتیش حقیقت یابی

مادۀ بیست و دوم

ریاست تفتیش داخلی بطور آنی، قضایای خاص را به اساس اوامر مقام وزارت تحصیلات عالی و به اساس شکایات واصله از مراجع مختلف، تفتیش می نماید.

تفتیش قضایای تزویر و تقلب

مادۀ بیست و سوم

ریاست تفتیش داخلی در صورت کشف تقلب و تزویر موضوع را مستند سازی نموده و در صورتی که به نتیجه برسد که مسأله صبغه فساد، تقلب و جنایی را دارد بعد از اخذ هدایت مقام وزارت آنرا ازطریق سلسله مراتب به مراجع عدلی وقضایی ارسال مینماید.

گزارش تفتیش

مادۀ بیست و چهارم

ریاست تفتیش داخلی گزارشات خویش را به اساس واقعیت ها به شکل مستقل و بی طرفانه ترتیب می نماید.

فصل پنجم

ارایه،کنترول کیفیت،تعقیب وپیگیری گزارشات

تأیید یا رد گزارش

مادۀ بیست وپنجم

ریاست تفتیش داخلی جهت اطمینان ازکیفیت، گزارشات تمام مفتشان (مفتشان مالی و اداری، مفتشان تکنولوجی معلوماتی، تفتیش عملکرد، تعقیب و پیگیری و کشف و بررسی تقلب) را تصحیح ارزیابی، مرور و تأیید و یا رد می نماید.

جامع بودن گزارش

مادۀ بیست و ششم

گزارشات مفتشان باید تخطی از معیار های، اسم اداره و افراد تخطی کننده از معیار ها را همراه با سفارش ها مبنی بر حل مشکلات مشخص نمایند.

تعقیب و پیگیری گزارش

مادۀ بیست و هفتم

ریاست تفتیش داخلی جهت تطبیق سفارش ها و یافته های خویش موضوع را الی حل مشکل تعقیب و پیگیری می نماید.

تحلیل گزارش

مادۀ بیست وهشتم

آمریت تحلیل گزارشات اطمینان حاصل میکند که گزارش مفتشان داخلی کامل، درست و مرتبط به اهداف تفتیش بوده و یافته های مفتشان اسناد حمایوی کافی، قابل اتکا، مرتبط و مفید را دارا و سفارش ها مفتشان در مطابقت به قوانین، مقررات و طرزالعمل های نافذه صورت گرفته است.

فارمت گزارش

مادۀ بیست ونهم

تمام گزارشات باید مطابق فارمت معیاری که طی طرزالعمل های تفتیش تهیه میگردد، آماده و ارایه گردد.

فصل ششم

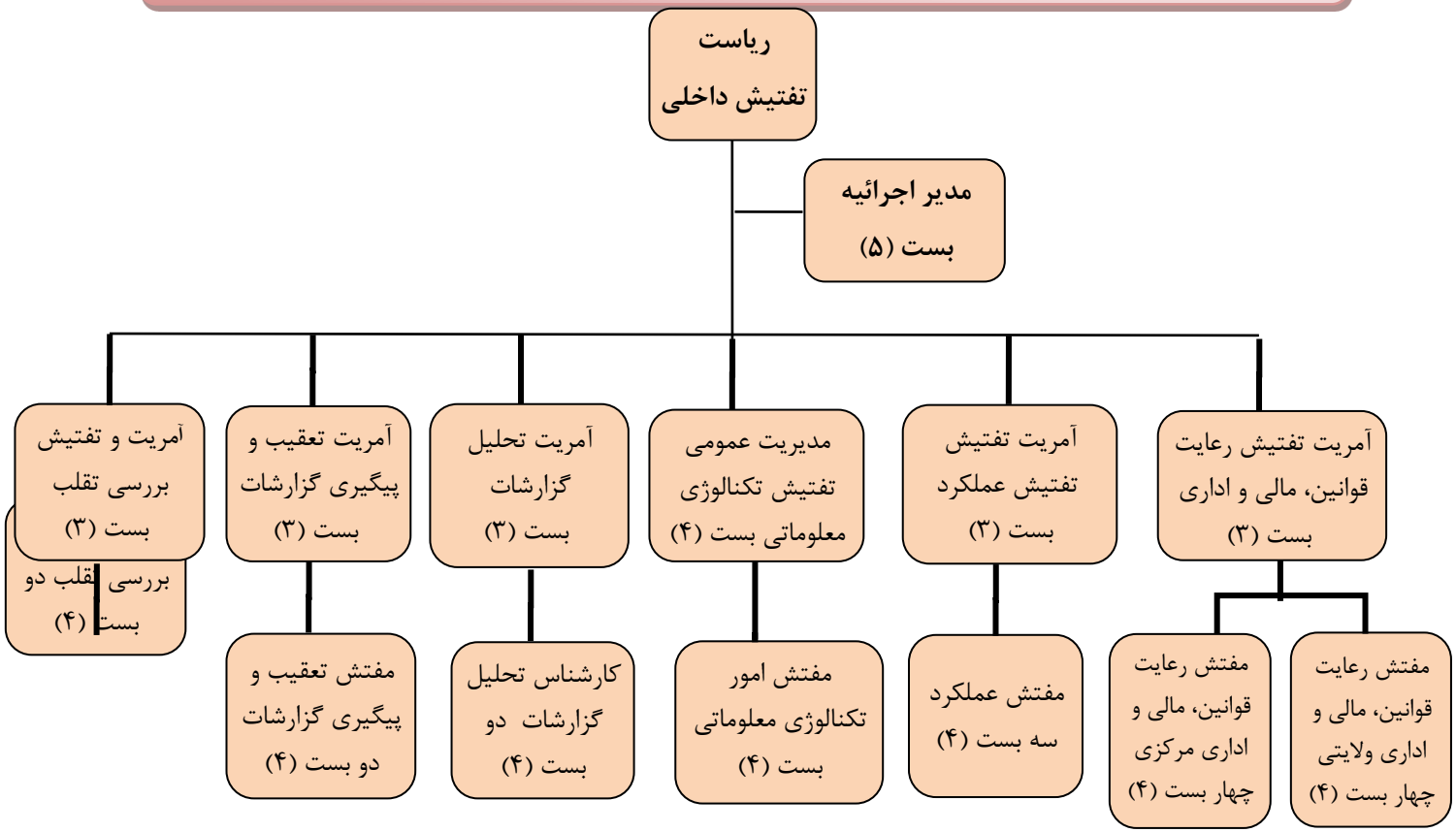
ساختار،صلاحیت و مسؤولیت های ریاست تفتیش داخلی

ساختار تحشکیلاتی

مادۀ سی و م

ساختار ریاست تفتیش داخلی وزارت تحصیلات عالی قرار ذیل میباشد:

ساختار تشکیل ریاست تفتیش داخلی - وزارت تحصیلات عالی سال- ۱۳۹۹



رئیس تفتیش داخلی

مادۀ سی و دوم

ریاست تفتیش داخلی وزارت تحصیلات عالی بر مبنای ساختار تشکیلاتی منظور شده ریاست تحت اثر مستقیم وزیر تحصیلات عالی بوده وفعالیت های تفتیش وزارت تحصیلات عالی را با اداره عالی بررسی و سایر نهاد های دولتی هماهنگ میسازد.

رئیس تفتیش داخلی وزارت تحصیلات عالی دارای صلاحیت ها و مسؤولیت های ذیل میباشد:

وظایف و مسؤولیت های رئیس تفتیش داخلی

مادۀ سی و دوم

الف-وظایف

رئیس تفتیش داخلی علاوه از وظایف مندرج درلایحۀ وظایف دارای وظایف ذیل می باشد:

۱. تدقیق ،ارزیابی عینی و منصفانه از چگونگی پیشبرد امور تحصیلی، وضع معیشتی، نظم ودسپلین، مورال پرسونل، موثریت منابع جهت بدست آوردن اهداف استراتیژیک وزارت تحصیلات عالی.
۲. تهیۀ پالیسی ها، طرزالعمل ها، تعلیماتنامه ها و رهنمود های تفتیش داخلی برای اجرای بهترامورتفتیش به تمام نهاد های تفتیش.
۳. تدریس و رهنمائی پالیسی ها، طرزالعمل ها، رهنمود ها، تعلیماتنامه ها و مقررات به مفتشان جهت مؤثریت ارزیابی فعالیت ها در ادارات تحت تفتیش برای اجرای بهتر وظایف تفتیش .
۴. نظارت از ادعا ها علیه مامورین وزارت تحصیلات عالی.
۵. نظارت از قضایای سمع شکایات، تفتیش ها و حقیقت یابی که توسط مفتشان وزارت تحصیلات عالی و نهاد های تفتیش برملا گردیده است.
۶. براه انداختن اجرای بررسی ها مطابق قوانین و مقررات نافذه کشور و پالیسی های وزارت تحصیلات عالی.
۷. رئیس تفتیش داخلی وزارت تحصیلات عالی مطابق لایحۀ وظایف و این پالیسی، تفتیش های پلان شده وغیرپلانی را درهر زمان در هر بخش وزارت تحصیلات عالی پلان و اجرا مینماید.
۸. رئیس تفتیش داخلی وزارت تحصیلات عالی ازتمام بخش های این وزارت کنترول وبازدید بعمل آورده وازاجرای تفتیش های انجام شده معلومات حاصل می نماید.

ب. مسؤولیت ها

۱. پلان نمودن تفتیش وارزیابی ها از هر بخش وزارت تحصیلات عالی درمورد موضوعات اداری، مالی، حسابی، لوژستیکی وتحصیلی نظر به هدایت وزیر تحصیلات عالی.

۲. رئیس تفتیش داخلی وزارت تحصیلات عالی پلان عمومی تفتیش و تفتیش امور مالی، اداری (رعایت از قوانین) را نظر به هدایت وزیر تحصیلات عالی و لزوم دید ترتیب وجهت منظوری به وزیر تحصیلات عالی تقدیم مینماید.
۳. رئیس تفتیش داخلی وزارت تحصیلات عالی مسؤولیت دارد در خصوص ایجاد و انکشاف برنامه های تعلیمی، آموزشی و تخصصی مفتشان اقدامات معینی انجام دهند و رئیس تفتیش داخلی در برابر اعتبار مفتشان و تصدیق از کارکرد های آنها مسؤولیت دارد.
۴. رئیس تفتیش داخلی مسؤولیت دارد تا احتیاجات سالانه را برویت پلان فعالیت سال آینده ترتیب و تثبیت و آن را به مقام ذیصلاح جهت منظوری و شمولیت آن در بودجه سالانه ارائه نماید.
۵. رئیس تفتیش داخلی نتایج تفتیش مالی را به کمیتهٔ تفتیش ارایه نموده و در عین زمان آنرا از نظر سلسله مراتب اداری به وزیر تحصیلات عالی تقدیم داشته و جهت رفع نواقص وحل مشکلات پیشنهادات مشخص را ارایه مینماید.
۶. رئیس تفتیش داخلی نتایج سایر تفتیش ها را به وزیر تحصیلات عالی تقدیم و جهت رفع نواقص و حل مشکلات پیشنهادات مشخص را ارایه میکند.
۷. رئیس تفتیش داخلی از پروسه تثبیت احتیاجات، عینیات وبودجه سالانه وزارت تحصیلات عالی تفتیش و بررسی می نماید.
۸. رئیس تفتیش داخلی با استفاده از تجارب کشور های مدرن در عرصهٔ تفتیش جهت غنامندی پالیسی تفتیش و رهنمود بخش های مختلف آن اقدامات معین را روی دست می گیرد.
۹. رئیس تفتیش داخلی پلان های سالانه و ربع وار تفتیش را ترتیب وبعد از منظوری یک نقل آ ن راجهت هماهنگی به اداره عالی بررسی دولت ج .ا .ا ارسال مینماید.
۱۰.رئیس تفتیش داخلی وزارت تحصیلات عالی تغییر، تبدیل، انفکاک و ارتقای مفتشان این وزارت را نظارت نموده و در مورد اسناد متعلق به آن ابراز نظر می نما ید.

تحلیل گزارشات

مادهٔ سی و سوم

آمریت تحلیل گزارشات از کیفیت، کامل بودن و درست بودن گزارش، یافته های تفتیش و اسناد حمایوی آن اطمینان حاصل می نماید.

الف- وظایف

۱. تحلیل گزارشات نهایی و حصول اطمینان از تکمیل بودن اسناد حمایوی کافی، قابل اتکا، مرتبط و مفید در دوسیه های گزارشات مفتشان.
۲. حصول اطمینان از درست بودن و معیاری بودن گزارش ها با توجه به طرزالعمل و ستندرد های تفتیش داخلی.
۳. مطالبه وضاحت از مفتشان در مورد یافته های مجهول و بدون اسناد حمایوی موثق.
۴. سفارش صریح، مستدل و متناسب با یافته ها با در نظر داشت قوانین و مقررات به منظور تغییرات لازم در یافته های مفتشان.

۵. مقایسه نمودن دوسیه های بررسی مفتشان با گزارشات و تفکیک نمودن نواقصات، تکمیل کمی و کاستی های گزارشات مفتشان موظف به منظور ارایه گزارش دقیق وبی طرف به ریاست تفتیش داخلی و مقام وزارت غرض اتخاذ تصامیم بعدی.

ب- مسؤولیت ها

۱. ترتیب پلان کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانهٔ آمریت در مطابقت با پلان منظور شده ریاست تفتیش داخلی جهت دست یابی به اهداف پیش بینی شده.
۲. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق قوانین مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.
۳. جمع آوری گزارشات و دست آورد های سالانهٔ آمریت های شامل تشکیل ریاست تفتیش داخلی به منظور توحید و تحلیل گزارشات سالانه و ارائه آن به ریاست تفتیش و مقام وزارت بعد از تحلیل.
۴. همکاری در رابطه به قضایایی که در گزارشات مفتشان انعکاس یافته و بعد از اخذ ملاحظه شد مقام محترم وزارت به مراجع عدلی و قضائی کشور ارسال میگردد.

تفتیش رعایت قوانین، مالی و اداری

ماده سی و چهارم

آمریت تفتیش رعایت قوانین مالی و اداری، بر مبنای ساختار تشکیلاتی منظور شده، یکی از نهادهای تحت اثر مستقیم ریاست تفتیش داخلی و وزارت تحصیلات عالی بوده و از امور مالی، اداری و حسابی دفاتر، فورمه جات، ادخال و اخراج در تمام واحد های تحت اثر وزارت تحصیلات عالی نظر به احکام ماده (۹۸) قانون عمومی محاسبه طبق هدایت مادهٔ نمبر (۵) تعلیماتنامه اختصاصی تفتیش و ماده نمبر (۲۴) مقرره تفتیش داخلی و ماده (۴) قانون اجراآت جزائی فعالیت می نماید.

الف- وظایف

۱. تفتیش و بررسی اسناد امور مالی، اداری، حسابی از واحدهای مرکزی دومی و سومی وزارت تحصیلات عالی جهت تطبیق پلان پیش بینی شده طبق معیار ها؛
۲. تفتیش ادارات و قضایایی که شامل پلان سالانه تفتیش داخلی نباشند؛ البته این گونه تفتیش زمانی اجراء می‌گردد که قضیه خلاف اصول و معیار ها مشاهده گردد و یا معلومات در مورد آن مواصلت ورزد، موضوع در اسرع وقت با رئیس تفتیش در میان گذاشته و از جانب رئیس تفتیش داخلی هدایت اخذ گردد؛
۳. تفتیش پروسهٔ رقابت و استخدام استادان و کارمندان، تشکیل واحدهای مرکزی و تحصیلی، حواله‌ها و راپور حاضری و معاش استادان و کارمندان مرکزی و واحدهای تحصیلی مربوط وزارت تحصیلات عالی در مطابقت به اوراق تعینات، کتاب حاضری و قوانین نافذه؛
۴. مدیریت و نظارت از اجراآت درست و دقیق مفتشان به‌منظور حصول اطمینان از اجراآت مؤثر، مفید و مثمر مفتشان؛

۵. تفتیش و بازرسی اسناد امور مالی و اداری از واحدهای مرکزی، دومی، سومی و ولایتی مربوط وزارت تحصیلات عالی، جهت تطبیق پلان پیش بینی‌شده طبق قوانین، مقررات و طرزالعمل‌های امورمالی و اداری و معیار ها پذیرفته شده؛
۶. توظیف مفتشان به ادارات مرکزی و ولایتی تحت اثر وزارت تحصیلات عالی، غرض تفتیش پلانی و فوق‌العاده‌ی ادارات در مطابقت با قوانین و مقررات؛
۷. دسترسی به تمام اسناد، مدارک و معلومات اصل و یا کاپی اسناد تحت بررسی از تمام ادارات تحت تفتیش؛
۸. مراجعه به مراجع مرتبط جهت تأیید معلومات، در صورت ضرورت، تا اجراآت شان را به شکل مقایسوی انجام دهند؛
۹. در صورتی که نهادهای تحت تفتیش اجراآت لازم را نداشته و با مفتشان همکاری ننمایند بعد از مشورت با رئیس تفتیش داخلی و پیشنهاد به مقام وزارت حسب احوال موارد تأدیبی را اعمال و یا موضوع را به نهاد های عدلی مربوطه راجع نمایند.

ب- مسؤولیت ها

۱. طبق پلان منظور شده مقام محترم وزارت تحصیلات عالی در ختم سال مالی به ملاحظهٔ اسناد اصولی که طی مراحل گردیده بررسی کلی مالی و اسنادی را انجام داده و نتایج آن را بعد از ملاحظه و تحلیل به مقام محترم وزارت غرض اخذ هدایات رسماً ارسال می‌نماید؛
۲. کنترل گزارش های اجراآت مفتشان مربوطه و ارائه آن به رئیس تفتیش و مقام وزارت غرض اخذ هدایات؛
۳. ارجاع هدایات اخذشده به مراجع تفتیش شده به‌منظور پیشرفت امور کاری و تطبیق پالیسی‌ها و اهداف استراتژی وزارت؛
۴. هماهنگی، رهنمایی و مشاوره‌های لازم به مفتشان به‌منظور بهبود اجراآت و حل مشکلات وظیفوی شان؛
۵. ارتباط و هماهنگی با ادارهٔ عالی بررسی، پوهنتون‌ها و مؤسسات تحصیلات عالی کشور در رابطه به اجراآت امورمالی، اداری و بودجه (عادی و انکشافی؛
۶. آگاهی دهی به واحد های مرکزی دومی و سومی در مورد پا لیسی‌ها، قوانین و مقرره‌های مالی و اداری و ارائه مشاوره‌های لازم در رابطه به اجراآت واحدهای مرکزی ولایتی؛

تفتیش عملکرد

مادهٔ سی و پنجم

آمریت تفتیش عملکرد به طور مستقلانه، بیطرفانه، و موثق تعهدات سیستم ها، عملیات ها، برنامه ها، فعالیت ها، و تشکیلات وزارت تحصیلات عالی را در مطابقت با اصول اقتصادی، موثریت و مفیدیت جهت بهبود، مسؤولانه بررسی می نماید.

تبصرهٔ چهارم:

ایـن آمریـت معلومـات و ارزش هـای جدیـد را از طریـق ارایـهٔ نظریـات تحلیلـی جدیـد، بـر مبنـای شواهد تفتیش، در قالب پیشنهاد و سفارش به دسترس مراجع ذیربط قرار می دهد.

اصول اقتصادیت، موثریت و مفیدیت

مادهٔ سی و ششم

۱- **اقتصادیت:**

اصل اقتصادیت به معنی صرفه جویی از منابع می باشد. منابع مصرفی باید به موقـع، بـه مقـدار کافی، با کیفیت و به ارزش مناسب قابل دسترس باشند.

۲- **موثریت:**

اصل موثریـت بـه معنـی اسـتفاده نهـایی و بهینـه از منـابع موجـود مـی باشـد، ایـن اصـل بـا ارتباط میـان منـابع اسـتفاده شـده و نتـایج بدسـت آمـده از لحـاظ مقـداری، کیفـی و زمـانی سرو کار دارد.

۳- **مفیدیت:**

اصـل مفیـدیت را بـرآورده شـدن اهـداف تعیـین شـده و نایـل شـدن بـه نتـایج مـورد نظـر تشکیل میدهد.

تبصرهٔ پنجم:

از آنجـا کـه تفتـیش عملکـرد غالبـا شـامل تحلیـل شـرایط میگـردد تـا اطمینـان حاصـل شـود کـه اصول اقتصـادیت، موثریـت و مفیـدیت بـه طـور درسـت عملـی گردیـده اسـت، بنـاء آمریـت تفتـیش عملکرد، بـا توجـه بـه روش هـا و طرزالعمـل هـای خـوب مـدیریتی اطمینـان حاصـل نمایـد کـه آیـا خدمات به موقع و درست عرضه می شود یا خیر؟

تفتیش عملکرد

مادهٔ سی و هفتم

آمریت تفتیش عملکرد، حین پروسه پلانگذاری الی گزارش دهی موارد ذیل را در نظر گیرند:

۱. مفتشان آمریـت تفتـیش عملکـرد بـه طـور واضـح هـدف تفتـیش را کـه مـرتبط بـا اصـول اقتصادیت، موثریت و مفیدیت باشد، تعریف نمایند.
۲. آمریت تفتیش عملکرد اطمینان حاصل نماید که مفتشان معیار مناسـب و مـرتبط بـا اصـول اقتصادیت، موثریت و مفیدیت برای تفتیش ایجاد نمود اند.
۳. تیم تفتیش جهت پـیش بـرد امـور تفتـیش بـه طـور جمعـی شایسـتگی مسـلکی (دانـش، تجربه، مهارت) مورد نیاز را باید داشته باشند.
۴. مفتشان باید ارتبـاط مـوثر و مناسـب بـا مراجـع تحـت تفتـیش در جریـان پروسـه تفتـیش داشته باشند تا بتوانند معلومات مـوثر اخـذ نمـوده و بـه شـکل درسـت بـه اهـداف تفتـیش نایل آیند.

۵. آمریت تفتیش و مفتشان عملکرد باید به طور فعالانه خطر تفتیش را که عبارت از نتیجه گیری نادرست یا نامکمل، ارایه معلومات نا متوازن یا کوتاهی در جمع آوری شواهد تفتیش صورت گرفته، قبل از ارایه گزارش رسیدگی نمایند.
۶. مفتشان آمریت تفتیش عملکرد باید شواهد کافی تفتیش را به منظور پیدا نمودن نقاط خلا و ضعف داشته و در پاسخ به اهداف تفتیش نتیجه گیری کرده و سفارش ها مفید خویش را به منظور بهبودی فعالیت های اداره ارائه نمایند.
۷. تمام یافته ها و نتیجه گیری های تفتیش باید اسناد حمایوی کافی، مربوط، قابل اتکا و مفید داشته باشند.
۸. مفتشان در جریان گزارش دهی از ارایه کردن معلومات اضافی و غیر مرتبط به موضوع و هدف تفتیش خود داری نمایند.
۹. نتیجه گیری گزارش مفتشان میتواند به اساس شواهد کمی با استفاده از روش های علمی یا نمونه گیری صورت گرفته باشد.
۱۰. گزارش مفتشان باید جامع، قناعت بخش، بموقع و طوری باشد که با خواندن آن شخص ثالث بتواند به همان نتیجه برسد که مفتشان به آن دست یافته است.
۱۱. مفتشان سعی نمایند تا سفارش ها سازنده ارایه نمایند طوری که اداره تحت تفتیش را کمک کنند که به نقاط ضعف و مشکلات شناسایی شده توسط مفتش رسیدگی بهتر نمایند.

وظایف و مسؤولیت ها

مادۀ سی وهشتم

الف- وظایف:

- فراهم آوری تسهیلات لازم وظیفوی برای پرسونل مربوطه.
- کنترول از موجودیت پرسونل در وظایف و گروپ های توظیف شده.
- تعقیب و پیگیری سفارش ها مفتشان الی تطبیق نهایی آن ها.

ب- مسؤولیت ها:

- اوامر، دایرکتیف ها، پروتوکل ها، مصوبه ها، هدایات و مکاتیبی که منحیث ارتباط از طریق ریاست تفتیش داخلی مواصلت می ورزد غرض تفتیش، تحقیق و تطبیق به مفتشان این آمریت هدایت لازم میدهد.
- سازماندهی تدویر سمینار های آموزشی مسلکی به منظور ارتقای سطح دانش .
- اشتراک در جلسات اداری، سمینارها و گردهم آیی های که از طرف مقام محترم وزارت و ریاست تفتیش داخلی تدویر می گردد.
- اجرای وظایف در جهت تطبیق پلان های منظور شده و مازاد پلان بنابر هدایت مقامات صالحۀ وزارت تحصیلات عالی در پرتو قوانین، پالیسی ها ، مقررات، اوامر، مصوبات و ارایه گزارش آن به ریاست تفتیش داخلی.

تعقیب و پیگیری گزارشات

مادۀ سی ونهم

آمریت تفتیش تعقیب و پیگیری گزارشات، پیگیری گزارشات را پلان نموده و همۀ یافته هـای تفتـیش، نتایج و سفارش ها شامل در گزارش را پیگیری نموده و در دیتابیس شان ثبت می‌نماید.

تبصرۀ ششم:

پروسـه‌ی پیگیـری را میتـوان بعـد از ارسـال گـزارش تفتـیش بـه واحـدهای تفتـیش شـده آغـاز نمـود، گـزارش تفتـیش شـامل یافتـه هـا، نتـایج و سـفارش هـا تفتـیش میباشـد. بـرای سـاده کردن موضوعات تصور میشـود کـه دریافـت پاسـخ اداره (عکـس العمـل در برابـر یافتـه هـا، نتـایج و سفارش ها) یک بخش لازم در مرحله گزارش نویسی پروسه اجرای تفتیش میباشد.

تبصرۀ هفتم:

پروسـۀ پیگیـری تفتـیش میتوانـد تهیـه پـلان کـاری اداره رادر مرحلـه اول پروسـۀ پیگیـری قـرار دهد، نخستین فعالیت رسمی در پروسۀ پیگیری معمولا بازدید پلان کاری می باشد.

نمونۀ بارز پروسۀ پیگیری تفتیش قرار ذیل میباشد:

الف: وظایف

۱. تعقیب وپیگیری مکتوبی و حضوری از تطبیق و تحقق عملی سفارش ها طبـق قـوانین نافـذۀ کشور وفیصله های شورای رهبری در نهاد های مربوطه وزارت تحصیلات عالی.
۲. اعطـای هـدایت لازم بـه مفتشـان جهـت پیگیـری و تحقـق مصـوبه هـا، هـدایات و مکاتـب که منحیث ارتباط از طریق تفتیش داخلی به آن آمریت محول می گردد.
۳. تعقیـب و پیگیـری از نحـوۀ تطبیـق سـفارش هـا همـه مفتشـان ریاسـت تفتـیش داخلـی و ادارۀ عالی بررسی در تمـام واحـد هـای مربوطـۀ وزارت تحصـیلات عـالی بـه خصـوص نهـاد های بررسی شده.
۴. اجرای وظایف محولـه جهـت تطبیـق پـلان هـای منظـور شـده و غیـر پلانـی بنـابر هـدایت مقامـات صـالحه وزارت تحصـیلات عـالی در پرتـو قـوانین، پالیسـی هـا ، مقـررات، اوامـر، مصوبات و ارایه گزارش آن به ریاست تفتیش داخلی.
۵. فراهم آوری تسهیلات لازم وظیفوی برای پرسونل مربوطه.
۶. کنترول از موجودیت پرسونل در وظایف و گروپ های توظیف شده.

ب: مسؤولیت ها

۱. مسؤولیت تعقیـب تطبیـق سـفارش هـا مفتشـان را داشـته و ریاسـت تفتـیش داخلـی را از تطبیـق سـفارش هـا مفتشـان آمریـت هـای ریاسـت تفتـیش داخلـی ذریعـۀ گـزارش اطمینـان میدهـد. ایـن آمریـت یـک لیسـت پیگـری از یافتـه هـا و سـفارش هـا هیـأت تفتـیش (Tracking List) بعـد از منظـوری مقـام وزارت ترتیـب داده و بـه اسـاس خطر های شناسائی شده اولویت بندی نماید.
۲. ترتیـب پـلان تعقیـب و پیگیـری بـه اسـاس خطـر واولویـت بنـدی پـلان پیگیـری راپـور های که عدم تطبیق سفارش ها مفتشان ریسک بیشتر را دارد.

۳. ارایه پلان کاری سالانه در مطابقت با پلان عمومی ریاست تفتیش به ریاست تفتیش داخلی غرض توحید.
۴. تعقیب، پیگیری و تهیه میکانیزم تطبیق سفارش ها در نهاد های تحصیلات عالی طبق سفارش ها داده شدهٔ مفتشان.
۵. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه از طرف مقامات ذیصلاح مطابق به قوانین، مقررات و اهداف سپرده شده.
۶. حصول اطمینان از بانک معلوماتی غرض تعقیب وپیگیری سفارش ها به منظور داشتن یک سیستم منظم معلوماتی مثمر (آرشیف اجراآت) آمریت و مفتشان مربوطه.
۷. تعقیب، پیگیری و تهیه میکانیزم تطبیق سفارش ها در نهاد های تحصیلات عالی طبق سفارش ها داده شده مفتشان.

کشف و بررسی تقلب

مادهٔ چهلم

آمریت کشف و بررسی تقلب به اساس پلان، هدایات مقامات صالحهٔ وزارت تحصیلات عالی، ریاست تفتیش داخلی، بررسی خود را در مورد جعل، تزویر، تقلب، فساد و اختلاس انجام داده و گزارش شان را به مقام محترم وزارت ارائه می‌نماید.

الف: وظایف

۱. شناسایی اجراآت واقدامات تقلب گرایانه در ادارات و بخش های مربوطه وزارت تحصیلات عالی و ارجاع آن بعد از تأیید ریاست تفتیش داخلی و هدایت مقام وزارت تحصیلات عالی به مراجع عدلی و قضایی غرض پیگیری و تطبیق احکام قانون.
۲. کشف و بررسی تقلب، ساخته کاری و تزویر اسناد واجراآت غیر قانونی نهاد های تحت اثر وزارت تحصیلات عالی.
۳. ارایهٔ مشوره های موثر به رئیس تفتیش داخلی جهت اتخاذ تصامیم و در مورد فعالیت های مربوط به بررسی، تقلب.
۴. ارایهٔ پیشنهاد به ریاست تفتیش داخلی غرض تجدید ویا بروز رسانی پلان های کاری.
۵. ارایهٔ پیشنهادات و سفارش ها به ادارت تحت تفتیش جهت جلوگیری از تقلب، جعل و تزویر اسناد و اجراآت غیرقانونی.
۶. ارایهٔ مشوره ها و رهنمایی های لازم برای اتخاذ تصامیم به بخش های ذیربط به منظور موثریت اجراآت در ادارت تحت تفتیش.
۷. نظارت و رهبری کارمندان تحت اثر و رهنمایی آن ها در ارتباط به کشف و بررسی تقلب در ادارات ذیربط.
۸. مطالعه دقیق نتایج بررسی تحقیقات مفتشان پیرامون کشف تقلب و حصول اطمینان از درست بودن آن ها.

ب: مسؤولیت ها

۱. ترتیب پلان کاری سالانه در مطابقت با پلان ریاست تفتیش داخلی و ارایهٔ آن به رئیس تفتیش داخلی غرض توحید آن با پلان کاری سالانه ریاست تفتیش داخلی.
۲. ترتیب پلان ربعوار و ماهوار بر اساس خطر در مطابقت با پلان کاری سالانه ریاست تفتیش داخلی.
۳. اجرای سایر وظایف که در مطابقت به قوانین و مقررات نافذه از طرف مقامات ذیصلاح به وی سپرده می شود و در صورت که استقلالیت وبی طرفی وی را خدشه دار نسازد.

تکنولوژی معلوماتی

مادهٔ چهل و یکم

مدیریت تفتیش تکنولوژی معلوماتی مسؤول تفتیش و بررسی سیستم تکنولوژی معلوماتی وزارت تحصیلات عالی و تمام بخش‌های مرکزی و ولایتی آن بوده و اجراآت شان در راستای حصول اطمینان از تطبیق قوانین، مقررات و طرزالعمل های نافذ در مورد استفاده از تکنولوژی معلوماتی وتجهیزات تکنولوژیکی می‌باشد.

وظایف مدیریت تکنولوژی معلوماتی:

۱. ترتیب پلان‌های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه مدیریت مربوطه در مطابقت با پلان منظور شده ریاست تفتیش داخلی جهت نائل شدن به اهداف پیش بینی شده.
۲. بررسی چگونگی قراردادهای انترنت وزارت و بخش‌های مرکزی و ولایتی آن.
۳. بررسی از چگونگی استفاده سخت افزار و نرم افزار کمپیوتر و انترنت وزارت تحصیلات عالی و واحد مرکزی و ولایتی این وزارت جهت بهبود امور.
۴. بررسی سرورها و دیتابیس‌های مرکزی وزارت تحصیلات عالی و دیگر واحد های آن غرض حفظ ونگهداشت بهتر مصؤونیت اسنادهای رسمی.
۵. بررسی سرورها و دیتابیس‌های مرکزی ریاست عمومی امتحانات غرض حفظ و نگهداشت مصؤون از تقلب و فساد در نتایج کانکور.
۶. بررسی چگونگی پروسه‌ها و طرزالعمل‌های اجراآت ریاست و کارمندان تکنولوژی معلوماتی مرکز وزارت تحصیلات عالی و واحد دومی آن.
۷. اجرای سایر وظایف که در مطابقت به قانون و مقررات از طرف مقامات ذیصلاح به وی سپرده می شود.

حقیقت یابی

مادهٔ چهل و دوم

در تفتیش حقیقت یابی، مفتش صرفاً براساس مشکلات، شکایات و یا ادعاهای که صورت می‌گیرد بررسی شان را انجام می‌دهد.

تبصرهٔ هشتم:

مفتش حقیقت یاب می تواند دلایل اثبات و استجواب را در حدود احکام قانون جمع آوری نموده و گزارش آن را به مرجع مربوط ارسال نماید.

تبصرۀ نهم:

در تفتیش حقیقت یابی، مفتش به اساس دو روش بازجویی حقیقت یابی و حقیقت یابی صورت اجراآت شان را انجام می‌دهد که ذیلاً شرح می‌گردد:

۱.بازجویی حقیقت یابی:

عبارت ازپروسه حقیقت جوئی غیر رسمی می‌باشد که توسط مفتش حقیقت یاب جهت جمع آوری معلومات ضروری بخاطر ارایه ادعا در مقابل شخص اجرامی‌گردد ویا بازجویی حقیقت یابی پروسه‌ی حقیقت یابی غیررسمی است که توسط مفتش حقیقت یاب بخاطرمشخص ساختن ادعای وارده به راه انداخته می‌شود.

۲. حقیقت یابی:

عبارت ازپروسه‌ی رسمی دریافت حقیقت یا حقایق است که در رابطه به ادعاهای وارده، مشکلات و یا شکایات انجام می‌یابد.

۳. مراحل حقیقت یابی

مادۀ چهل و سوم

۱- مفتش، حقیقت یاب؛ بازجوئی‌ها را مطابق پالیسی‌ها و طرزالعمل ها اجراء می‌نماید.

۲- مفتش حقیقت یاب؛ با اخذ یک ادعای موثق و یا غیرموثق وظیفه مکلف است ادعاها و یا قضایا را دنبال نماید؛ حتی درصورتیکه ادعا کننده هم منصرف شده باشد مفتش ملزم است قضیه را الی نهایی شدن آن پیگیری نموده و نتیجۀ آن را گزارش دهد.

۳- مفتش حقیقت یاب؛ شواهد و مدارک موثق را بخاطر وارد بودن و نبودن ادعاجمع آوری می‌نماید و این معلومات معیارخوب برای ثبوت قضیه توسط مفتشان حقیقت یاب می‌باشد.

۴- گزارش مفتش حقیقت یاب باید دقیق، هدفمند، بی طرفانه، واضح و قابل فهم باشد.

۵- شواهد و مدارکی را که مفتش درجریان حقیقت یابی از مظنون بدست می آورد، اسناد اساسی مفتش بوده، و مفتش هویت شاهد و محرمیت موضوع را مراعات می‌نماید .

۶- دوسیۀ مفتش حقیقت یاب درصورتی که توسط رئیس تفتیش داخلی به منظوری نرسیده باشد، به قسم موخذ جزا تطبیق نمی‌شود.

۷- در تفتیش حقیقت یابی، مفتش صلاحیت نظر نهایی را نداشته؛ بلکه بسته شدن و یا انکشاف دوسیه در صورتی که ادعا وارده جرمی، تزویر، جعل، فساد و یا اختلاس محرز گردد مفتش حقیقت یاب مکلف است با توجه به سلسله مراتب بعد از هدایت ریاست تفتیش و استیذان مقام وزارت آن را به مراجع عدلی قضائی جهت تحقیق و تعقیب عدیلی ارجاع سازد.

۸- مشکلا ت سیستماتیک که درجریان حقیقت یابی برملا می‌گردد، گزارش آن توسط مفتش به ریاست تفتیش و مقام وزارت ارائه شده و بعد از منظوری مقام وزارت یک نقل آن به مرجع مربوطه غرض تصحیح نواقص و کاستی‌ها ارسال می‌گردد و مفتیش ملزم اند الی رفع نواقصات موضوع را تعقیب نمایند.

۹- مفتشان حقیقت یاب درتمام فعالیت‌های تحقیقاتی دو اصل؛ حقیقت یابی موضوع وحفظ محرمیت را مراعات می‌نماید.

۱۰- بعد از اکمال گزارش حقیقت یابی و یا بازجویی حقیقت یابی، مفتش مطابق به اسناد، مدارک و شواهد بدست آمده با مشورت ریاست تفتش و استیذان مقام وزارت تصمیم می‌گیرد به قضیه اختتام بخشد و یا اینکه قضیه را انکشاف داده و تعقیب نماید.

فصل هفتم
احکام متفرقه

نشر پالیسی

مادۀ چهل و چهارم

۱-پالیسی تفتیش ریاست تفتیش داخلی وزارت تحصیلات عالی توسط ریاست نشرات، ارتباط و آگاهی عامه این وزارت چاپ و به دسترس ریاست تفتیش داخلی و سایر ادارات وزارت تحصیلات قرار می‌گیرد.

۲-این پالیسی در ویب سایت وزارت تحصیلات عالی نصب می‌گردد؛ تا همه بخش های وزارت تحصیلات عالی به آن دسترسی داشته باشند.

تطبیق و نظارت

مادۀ چهل و پنجم

ریاست تفتیش داخلی و بخش های مربوطه آن مرجع تطبیق کننده این پالیسی بوده و از تطبیق آن نظارت می‌نماید.

منظوری و تعدیل

مادۀ چهل و ششم

پالیسی تفتیش داخلی بعد از تاریخ منظوری بالای تمام بخش های ریاست تفتیش داخلی و ادارات تحصیلات عالی نافذ و قابل تطبیق می‌باشد.

تبصرۀ دهم:

این پالیسی بعد از مدت ۹ ماه مورد تعدیل و باز نگری قرار می‌گیرد و در صورت تغییرات تشکیلاتی در ریاست تفتیش داخلی، پالیسی به زود ترین فرصت باز نگری می‌گردد؛ تا تغییرات تشکیلاتی در آن منعکس گردد.

تبصرۀ یازدهم:

باز نگری و تعدیل پالیسی توسط رئیس تفتیش داخلی آغاز شده میتواند؛ اما صلاحیت منظوری تعدیل صرفاً از آن وزیر تحصیلات عالی می‌باشد.

مادۀ چهل و هفتم

این سند دارای هفت فصل و چهل و هفت ماده بحیث پالیسی تفتیش ریاست تفتیش داخلی وزارت تحصیلات عالی بعداز تأیید شورا ی رهبری ومنظوری مقام محترم وزارت مرعی الاجرا می باشد.

وزارت تحصیلات عالی

ریاست تفتیش داخلی

طرزالعمل استفاده از ابزار های تفتیش

مقدمه

ناگفته پیداست که با رویکار آمدن نظام نوین جمهوری اسلامی افغانستان و تصویب قانون اساسی جدید، نظام اداری، مالی ،اقتصادی و طرز حکومتداری درکشور متحول گردید. قوانین، مقرره ها، طرزلعمل ها و لوایح به منظور بهبود میکانیزم های کاری تسوید و نافذ گردید تا حاکمیت قانون به عنوان یک اصل تحکیم و تعمیم یابد.

به منظور تحکیم قانونیت ومبارزه علیه فساد اداری اهتمامات لازم اتخاذ گردید. ریاست های تفتیش داخلی، منحیث ارزیابی کننده مدیریت خطر، کنترول داخلی و پروسهٔ حکومتداری خوب جهت افزودن ارزش و ایجاد مؤثریت در وزارت ها و ادارات دولتی افغانستان عرض وجود و نقش مثمر و برازنده را درامر تحیکم حاکمیت قانون وبازدارندگی فساد اداری ایفا می نمایند.

ریاست تفتیش داخلی وزارت تحصیلات عالی اصولاً ادارات تحت اثر وزارت را با در نظر داشت (رسک) خطر طبق مفاد مقرره تفتیش داخلی وسایر قوانین مرتبط با درنظرداشت برخی قواعد ومعیارهای بین المللی تفتیش داخلی تفتیش می نماید تا شفافیت و حسابدهی در امور حسابی، مالی ، اداری و تحصیلی در تمام واحدهای وزارت به وجود آمده وکیفیت پروسه تفتیش هر رازگاهی بهبود وتقویت یابد.

ازآنجا که وزارت تحصیلات عالی به منظور تحقق اهداف فوق الذکر، با در نظر داشت ریفورم های انجام شده و برنامه های جدید، برخی ازاسناد تقنینی مرتبط را بازنگری نموده ریاست تفتیش داخلی وزارت ازین امر در حاشیه قرار نگرفته بلکه طرز العمل های آن مورد مطالعه و بازنگری قرار گرفت که از آن جمله بازنگری طرز االعمل استفاده از ابزارهای تفتیش طبق قوانین نافذه و معیار های بین المللی تفتیش داخلی حایز اهمیت می باشد. بازنگری طرزالعمل یاد شده می تواند زمینه های لازم را برای ارائه اطمینان از طریق تفتیش و گزارشات معیاری به مقام وزارت تحصیلات عالی فراهم سازد. حصول اطمینان از اینکه آیا بودیجه این وزارت به مقاصد مورد نظر به مصرف رسیده ویا تمام عواید مربوطه جمع آوری و به درستی در سوابق مالی مطابق قوانین نافذه ثبت و یا تحویل واردات دولت گردیده است ویا هم اینکه کلیه اجراآت بروفق قوانین و مقررات انجام یافته است یاخیر برای وزارت ازاهمیت به سزای برخوردار می باشد.تدوین وتطبیق این طرزالعمل علاوه از بهبود سیستم تفتیش داخلی درواحدهای مرتبط به وزارت به پرسشهای فوق ویا سایر پرسشها پاسخگو می باشد.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

ایـن طرزالعمـل در روشـنی احکـام بنـد اول مـادۀ شصـت و یکـم قـانون ادارۀ امـور مـالی و مصـارف عامــه جمهــوری اســلامی افغانســتان، مقــرره ادارات تفتــیش داخلــی وزارت هــا و ادارات دولتــی و معیارهای بین المللی تفتیش داخلی (I.I.A) تدوین گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

این طرزالعمل اهداف ذیل را دنبال می کند:

۱- تسهیل وتسریع روندشناسایی دقیق ادارۀ تحت تفتیش؛

۲- بهبود پروسه پلان گزاری تفتیش و تطبیق موثر آن؛

۳-ایجـاد میکـانیزم معیـاری تهیـه،ترتیب وتحلیـل گـزارش بـر مبنـای مشـاهدات و یافتـه هـا جهـت احاله به مراجع ذیربط؛

۴- استفاده معقول از ابزارهای تفتیش داخلی در روند تطبیق پلانهای تفتیش داخلی.

۵- تنظیم امور مربوط به تعقیب و پیگیری سفارش ها و نظریات اصلاحی؛

اصطلاحات

مادۀ سوم

در این طرزالعمل اصطلاحات ذیل مفاهیم آتی را افاده می کنند:

تولکیــت یــا ابــزار: عبـارت از چـک لسـت هـا و یـا ابـزاری مـی باشـد کـه بـه منظـور رهنمـایی و چگونگی اجراآت مهم وضروری مفتشین تهیه و ترتیب می گردد.

پلان تفتیش: عبـارت از طـرح قبلـی اسـت کـه بـرای رسـیدن بـه هـدف از قبـل تعیـین شـده و بـه شــکل مــنظم و سیســتماتیک و بــا در نظــر داشــت ارزیــابی خطــر (ریســک) و تعــین مأموریــت انفرادی تفتیش داخلی ترتیب و تدوین می گردد.

معیار: نشـان دهنـدۀ مواردی اسـت کـه بایـد از قبـل موجـود باشـد؛ قـوانین، مقـررات، پالیسـی هـا، طرزالعمـل هـا، معیـار هـای عمـومی محاسـبوی و عملکـرد هـای عمـومی اداری، منـابع مهـم معیـار پنداشته می شوند.

کنترول داخلی: فرایندی اسـت کـه بـرای فـراهم کـردن اطمینـان از دسـتیابی بـه اهـداف طراحـی می‌شود، و توسط مدیران و کارکنان سازمان و یا یک اداره به اجرا در می‌آید.

گزارش تفتیش: عبارت ار مجموعه یافته های مفتشین در جریان تفتیش می باشد.

تولیک ها یا چک لست های هشتگانه برا ی مفتشین عبارت اند از:

تولکیت اول:

تولکیت دوم:

تولکیت سوم :

تولکیت چهارم:

تولکیت پنجم:

تولکیت ششم:

تولکیت هفتم:

تولکیت هشتم:

فصل دوم

صلاحیت نامه، شناسایی اداره، پلان و تطبیق پلان

صلاحیت نامه

مادۀ چهارم

(۱)صلاحیت نامه یا مکتوب تفتیش که عنوانی ادارۀ تحت بازرسی ارسال می گردد، مشتمل بر نکات آتی می باشد:

- زمان و ساحه کاری تعین شده قابل تفتیش.
- تعین تاریخ آغاز و ختم کار مفتشین در ادارۀ تحت تفتیش .
- هدایات به ادارۀ تحت تفتیش به منظور فراهم آوری معلومات مالی، و نیز دسترسی به محل و کارمندان جهت تکمیل نمودن تفتیش براساس در خواست مفتشین به شکل شفاهی و تحریری.
- تعیین رأس و اعضای هیأت تفتیش.

(۲) یک نقل این صلاحیت نامه باید در دوسیه تیم تفتیش ضمیمه گردد.

جلسۀ ابتدایی

مادۀ پنجم

جلسه ابتدایی مشتمل بر نکات ذیل می باشد:

- تدویر جلسه با رهبری ادارۀ تحت تفتیش در روز اول؛
- تسلیمی صلاحیت نامه توسط رئیس هیأت تفتیش، به رئیس ادارۀ تحت تفتیش در جلسه ابتدایی؛
- معرفی اعضای تیم تفتیش توسط رئیس هیأت به رهبری ادارۀ تحت تفتیش؛
- توضیح اهداف تفتیش، ساحه قابل بازرسی، میتود های بازرسی توسط رئیس هیأت به رهبری اداره تحت تفتیش؛

- معرفی مدیران و یا کارمندان بلند رتبه و پایین رتبه ادارۀ توسط رئیس اداره تحت تفتیش به تیم تفتیش؛
- ارائه معلومات مختصر توسط رئیس اداره تحت تفتیش در مورد منابع، محدودیت ها و چالش هایی که ادارۀ مربوطه با آن مواجه است؛
- تعیین یک هماهنگ کننده به منظور فراهم سازی تسهیلات و معلومات به مفتشین توسط ادارۀ تحت تفتیش؛
- استفاده از فارمت معیاری تولکیت اول برای ثبت جزئیات جلسه ابتدایی؛

شناسایی اداره تحت تفتیش

مادۀ ششم

(۱) به منظور شناسایی اداره تحت تفتیش، مفتشین قبل از آغاز تفتیش در رابطه به نکات آتی معلومات، درک و فهم کافی داشته باشند:

- درک و فهم کافی در مورد قوانین، مقرره ها ، لوایح، مصوبات کابینه، شورای وزیران و شورای رهبری مرتبط به اداره تحت تفتیش؛
- معلومات در رابطه به صلاحیت های تفتیش، اهداف تفتیش، تشکیل اداری اداره تحت تفتیش، چگونگی استخدام کارمندان، روابط، گزارشدهی، برنامه ها، پلان، پیشرفت، و سایر معلومات مربوطه در مورد اداره تحت تفتیش؛

(۲) مفتشین را تولکیت دوم در شناسایی موضوعات مورد بحث، اسناد و فعالیت های قابل بررسی و کسب معلومات بیشتر در مورد اداره تحت تفتیش یاری می رساند؛

(۳) سندی که منحیث تولکیت شماره (۲) از آن استفاده صورت می گیرد، هر تیم تفتیش انرا با در نظر داشت نوعیت تفتیش ترتیب می نماید؛

(۴) مفتشین در جریان اجرای تفتیش یک چک لست مسلکی را تهیه می نمایند که یک کاپی آنرا منحیث سند تفتیش شونده نزد خود در دوسیه نگهداری می نمایند؛ تا معلومات کامل در مورد اداره تحت تفتیش را بدست آورند؛

(۵) بعد از تکمیل نمودن معلومات همه جانبه در مورد اداره تحت تفتیش، مفتشین نیاز به کسب معلومات از اداره تحت تفتیش دارند؛

(۶) نتایج بررسی، مشاهدات، و ملاحظات که در مورد هر یک از موضوعات تولکیت دوم اجرا می گردد، نیاز به ثبت جدا گانه دارند؛

(۷) هر گاه موضوعی در ورق کاری ثبت گردد، ورق کاری باید همراه با آن فایل گردد و ماخذ آن در تولکیت شماره ۲ ثبت گردد؛

(۸) تیم تفتیش باید از فارمت معیاری تولکیت سوم جهت ثبت نمودن اطلاعات نهایی در مورد اداره تحت تفتیش استفاده نماید؛

بر نامۀ تفتیش

مادۀ هفتم

(۱) تـیم تفتـیش بایـد یـک برنامـهٔ تفتـیش را انکشـاف دهـد تـا خطـرات بـاقی مانـده شناسـایی گردیده و با تطبیق تفتیش از بین برده شوند.

(۲) تـیم تفتـیش بعـداز تهیـه نمـودن طـرح خطـرات بـاقی مانـده، مـی توانـد برنامـه تفتـیش را انکشاف دهد.

(۳) درایـن مرحلـه امکـان پـذیر نیسـت کـه تمـام جزییـات فعالیـت هـای کـه در جریـان اجـراآت تفتیش خاطر نشان گردیده است در گزارش ذکر گردد.

(۴) تیم تفتیش باید یک برنامهٔ تفتیش را آماده نماید که دربر گیرنده تمام معلومات در مورد هریـک از خطرات باقی مانده که ارزیابی گردیده اند، باشـد. در ایـن مرحلـه مفتشـین مـی تواننـد از فارمـت معیاری تولکیت چهارم استفاده نمایند.

پلان گذاری تفتیش

مادهٔ هشتم

(۱) مفتشین به منظور انجام تفتیش باید پلان تفتیش را تهیه نمایند که حاوی موارد ذیل باشند:

- اهداف تفتیش؛
- ساحه تفتیش؛
- روشهای عملی تفتیش؛
- نگرش های تفتیش؛
- تقسیم اوقات اجراآت و گزارش تفتیش ؛
- و منابع مورد نیاز برای انجام تفتیش؛

(۲) پـلان تفتـیش را رئـیس هیـأت ترتیـب و بعـد از تأییـد آمـر بخـش مربوطـه و منظـوری رئـیس تفتیش تیم موظف تعمیل می نماید؛

(۳) تولکیت شماره پنجم فارمت معیاری برای تهیه پلان تفتیش می باشد.

تطبیق پلان تفتیش

مادهٔ نهم

(۱) مفتشین به منظور تطبیـق بهتـر پـلان، نکـاتی را کـه در آن شـامل مـی باشـد بـه طـور دقیـق و جداگانـه ارزیـابی ، بـا در نظـر داشـت آن اوراق کـاری را تهیـه، شـواهد کـافی را جمـع آوری و اعـداد وارقام را تحلیل و خود را مطمئن سازند که کدام خطری باقی نمانده است.

(۲) در صورت موجودیت خطر بایـد ایـن را معلـوم کننـد کـه بـه چـه انـدازه ایـن خطـر جـدی اسـت و ماهیت آن چیست؟

(۳) در جریـان اجـرای تفتـیش، بحـث، گفتگـو، بررسـی، مشـاهدات و ملاحظـات، اسـتفاده از روش های علمی و تخصصـی لازمیسـت؛ بنـاً ایجـاب مـی نمایـد تـا گفتگـوی مـنظم و باقاعـده روی یافتـه های تفتیش با مقامات ادارهٔ تحت تفتیش که بسیار مهم و ضروری می باشد، صورت گیرد.

فصل سوم
مشاهدات، کنترول کیفیت و گزارش

مادۀ دهم

(۱) هر مشاهدۀ تفتیش درگزارش مرتبه باید دارای فکتور های ذیل باشد:

۱. **معیـــار**: در نخســت بـرای هرمشـاهده و یافتـۀ تفتـیش معیـار آن ذکـر گـردد؛ معیـار هـا نشـان دهنـدۀ مـواردی انـد کـه بایـد موجـود باشـند، مثـل: قـوانین، مقـررات، مصـوبات، پالیسـی هـا، طرزالعمل ها معیارهای عمومی محاسبوی وعملکرد های عمومی اداری.

۲. **حالت**: وضـعیت موجـود اسـت کـه در نتیجـۀ بازرسـی و مشـاهدات عینـی تثبیـت مـی گـردد و نشان دهندۀ تفاوت میان اجراآت و معیار می باشد.

۳. **علت:** مفتشین باید علت تفاوت میان معیار وحالت را شناسائی نمایند؛ این امر معلومات بیشـتر در مورد اینکه عدم کفایت و سوء استفادۀ شخص، غیر موثر بودن سیستم کنترول داخلی ویا هرسـه آن سبب تفاوت میان معیار وحالت گردیده اند را مشخص می نماید.

۴. **نتیجه و پیامد**: مفتشین این را باید تشخیص نمایند، در صورت تـداوم اجـراآت خـلاف معیـار در آینده موجب کدام پیامد های منفی به اداره می شود.

۵. **اقدامات اصـلاحی و سـفارش هـا:** آخـرین مرحلـۀ اجـراآت تفتـیش، اقـدامات اصـلاحی یـا سفارش هـا اسـت کـه در بخـش اخیـر ذکـر میگردنـد؛ بـرای مفتشـین لازم اسـت تـا راه هـای حـل مناسـب را بـه منظـور اصـلاحات و معیـار ی نمـودن اجـراآت اداره تحـت تفتـیش تشخیص و ارائه نمایند.

۶. **ســوالات احتمــالی**: ماننـد چـی بایـد کـرد؟ چـرا بایـد کـرد؟ چطوربایـد کـرد؟ کـی مسـؤول انجام آن است؟ از جمله سوالاتی اند که باید ذریعه سفارش ها پاسخ آنها ارائه گردد

(۲) تولکیت هفـتم بـه منظـور ثبـت آنعـده اسـناد تفتـیش کـه دارای هـرپنج حالـت یعنـی معیـار، حالت، علت، نتایج واقدامات اصلاحی باشند مورد استفاده قرار میگیرد.

کنترول کیفیت

مادۀ یازدهم

(۱)کنترول کیفیت مشتمل بر نکات آتی می باشد که توسط رئیس هیأت مدنظر می باشد:

- بازنگری تمام مشاهدات تفتیش بادر نظر داشت برنامه تفتیش؛
- حصول اطمینان ازاینکه تمام پلان تفتیش تحت اجرا قرارگرفته است؛
- ارزیابی تمام تغیرات، افزایش وکاهش موضوعات مندرج درپلان تفتیش؛
- درج تمام تغیرات، افزایش وکاهش موضوعات شامل در پلان در اسناد؛

(۲) رئـیس هیـأت مسـؤولیت دارد کـه خـود را در مـورد کـافی بـودن کیفیـت وکمیـت شـواهد مطمئن سازد تـا بتوانـد مشـاهدات را کـه درتولکیـت ششـم (گـزارش تفتـیش) درج گردیـده انـد بـه اثبات برساند.

تهیهٔ مسوده گزارش تفتیش

مادهٔ دوازدهم

(۱) گزارش منحیث محصول تمام اجراآت هیأت تفتیش شناخته میشود ورئیس هیأت بایست گزارش را همراه با اوراق کاری وشواهد بدست آمده ارزیابی وآن را مطابق فارمت معیاری که دارای سه بخش ذیل می باشد ترتیب نماید:

- معلومات عمومی و خلاصه اجراآت؛
- معلومات درمورد نهاد واجراآت تفتیش؛
- مشاهدات، یافته ها و سفارش ها تفتیش؛

(۲) بخش اول گزارش دارای دو قسمت شامل مواردذیل می باشد:

- قسمت اول آن معلومات عمومی در مورد اداره تحت تفتیش؛ دوره یا تداوم تفتیش، ونتایج تفتیش؛
- قسمت دوم آن به نام خلاصهٔ اجراآت یاد می شود و دارای سفارش های است که توسط تیم تفتیش ارائه گردیده اند.

(۳) بخش دوم گزارش مشتمل بر سه قسمت شامل موارد ذیل می باشد:

- قسمت اول تحت نام اهداف تفتیش که دربرگیرندهٔ کفایت، اقتصادیت و مؤثریت عملکرد و سیستم موجود در ادارهٔ تحت تفتیش، انجام امور و اجراآت در مطابقت با قوانین، مقررات، لوایح و طرزالعمل‌های نافذه می باشد.
- قسمت دوم به نام ساحهٔ تفتیش یاد می گردد که بیانگر سال مالی می باشد.
- قسمت سوم روش های علمی تفتیش می باشد و نشان دهنده آنست که از کدام روش های معیاری تفتیش استفاده به عمل آمده است؛

(۴) بخش سوم مهمترین بخش گزارش پنداشته میشود که متشکل از نکات ذیل می باشد:

- هر مشاهده از مشاهدات تفتیش دراین بخش هر مشاهده تحت یک عنوان تحریر می گردد؛
- هریک از مشاهدات تفتیش باید دارای ۵ عنصر یعنی معیار، حالت؛ علت، پیامد واقدامات اصلاحی باشد؛

جلسه نهایی

مادهٔ سیزدهم

(۱)تیم تفتیش جلسه نهایی را با رهبری اداره تحت تفتیش، به منظور طرح و بحث تمام یافته های که در مسوده گزارش تفتیش ذکر گردیده اند؛ دایر می نماید

(۲)هدف اساسی جلسه نهایی بدست آوردن نظر رهبری اداره تحت تفتیش در مورد مشاهدات و یافته های تفتیش می باشد.

(۳)سعی بـه عمـل آیـد تـا اداره تحـت تفتـیش نظـر تحریـری خـویش را در مـورد هـر یـک از یافتـه هـا، سـفارش هـا و اقـدامات اصـلاحی ارائـه نمایـد. بـدین منظـور از تولکیـت هفـتم بایـد اسـتفاده بعمل آید.

تنظیم نمودن دوسیه

مادۀ چهاردهم

(۱) تیم تفتیش دوسیه های خود را بشکل منظم با استفاده از اوراق جدا کننـده از هـم تفکیـک و آنـرا طور مسلسل نظر به فعالیتهای امور تفتیش بانظرداشت سه بخش ذیل ترتیب نما ید:

- پلانگذاری،
- اجرا و یا تفتیش
- گزارش دهی

(۲) تیم تفتیش بایـد بـرای اسـناد یـک فهرسـت آمـاده سـازد و بمنظـور ارتبـاط دادن اوراق کـاری و یـا مـدارک مربـوط بـه موضـوعات گـزارش تفتـیش لازم اسـت، تـا شـماره آنهـا را بـا هـم دیگـر در ارتباط نگهدارند.

برای تهیه فهرست و ارتباط دهی موضوعات از فارمت معیاری تولکیت هشتم استفاده گردد.

فصل چهارم

تحلیل و صدور گزارش

تحلیل و صدور گزارش تفتیش

مادۀ پانزدهم

(۱)آمریت تحلیـل مسـؤولیت تحلیـل تمـام گزارشـات هیـأت تفتـیش وآمریـت هـای شـامل تشـکیل ریاست تفتیش داخلی را به عهده دارد که دربرگیرنده موارد ذیل می باشد:

- مقایسۀ دوسیه هـای بازرسـی مفتشـین بـا گزارشـات بـه منظـور اینکـه آیـا مشـاهداتی کـه در گزارش ذکر گردیده اند دارای شواهد و اسناد حمایوی اند یا خیر؟؛
- شناسـایی نـواقص، تکمیـل کمـی و کاسـتی هـای دوسـیه هـای تفتـیش و گزارشـات، بـه منظور ارایۀ گزارش دقیق و بی طرفانه به ریاست تفتیش و مقام وزارت ؛
- اخذ تعهد کتبـی از تـیم تفتـیش در فـورم تهیـه شـده تحلیـل در مـورد رفـع اشـتباهات و تکمیل اسناد حمایوی ، دوسیه های تفتیش و گزارشات ؛

(۲)تیم تفتیش مکلف به موارد آتی می باشد:

- ارسال گزارش و ضـمایم آن از طریـق آمریـت هـای مربوطـه بـه منظـور تحلیـل بـه آمریـت تحلیل گزارشات ؛
- تصحیح گزارشات طبـق ملاحظـات و رهنمـایی هـای اصـولی آمریـت تحلیـل گزارشـات بـه منظور ارائه گزارش دقیق و بی طرفانه ؛
- رفع کمی و کاستی های دوسیه های تفتیش ؛

- ارائه گزارشات بعد از رفع خلا های برملاشده توسط آمریت تحلیل گزارشات به ریاست تفتیش داخلی ؛
- ارسال گزارش غرض ملاحظه و هدایت بعدی به مقام وزارت
- ارسال گزارش از طریق بخش مربوطه غرض تحقق سفارش ها و نظریات اصلاحی به اداره تفتیش شده.

انفاذ

مادۀ شانزهم

این طرزالعمل در چهار فصل و شانزده ماده وهشت ضمیمه(ابزار تولکیت) تهیه و تدوین گردیده است، بعد ازتأیید شورای محترم رهبری و منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعمل ها و رهنمود ها در این زمینه ملغی میگردند.

تولکیت اول **ضمایم**

وزارت تحصیلات عالی **ریاست تفتیش داخلی** **جلسه ابتدایی** **تولکیت اول**
نام و آدرس دفتر یا اداره تحت تفتیش :-
تاریخ:
تیم تفتیش:Audit Team
سرگروپ:
عضو:
عضو:
Officials of Auditee: کارمندان اداره تحت تفتیش
رئیس اداره تحت تفتیش:
موضوعات مورد بحث: Matters Discussed :
هدف تفتیش :
ساحه تفتیش: سیستم موجوده اداره و فعالیت های ربع ..... سال .....
دورۀ تفتیش:
روشهای معیاری تفتیش: بازدید، گفتگو، مشاهدات و تأیید
نیازمندی های لوژستیکی و هماهنگ کننده تفتیش که توسط اداره تحت تفتیش موظف میگردد.

یادداشت:

با در نظر داشت ماهیت کاری ادارۀ تحت تفتیش بعضی اوقات این امکان وجود دارد که یک تعداد از موضوعات متذکره مرتبط نباشند. به همین ترتیب شاید موضوعات دیگری به منظور بدست آوردن معلومات کامل درمورد اداره تحت تفتیش شامل ساخته شوند. به اعضای تیم تفتیش توصیه میگردد که درجریان اجرای کار خویش ازشناسایی خویش درارتباط به اداره تحت تفتیش استفاده نموده و از دانش وتجربه مسلکی خویش جهت تکمیل اسناد مربوط به هر فعالیت تفتیش استفاده نمایند.

تولکیت دوم

وزارت تحصیلات عالی **ریاست تفتیش داخلی** **شناسایی اداره تحت تفیتش – اسناد مربوطه**			
اداره تحت تفتیش:			
شماره	**موضوعات**	**مفتش**	**ورق کاری**
۱	اسناد ریاست تفتیش را که به اداره تحت تفتیش ارتباط دارد همراه با گزارش قبلی تفتیش که توسط ریاست تفتیش صادر گردیده است، مطالعه نمائید.		
۲	قوانین وسایر اسناد تقنینی مربوطه را مطالعه نمائید.		
۳	.طرزالعمل های مربوطه و رهنمود را مطالعه نمائید		
۴	راهبردها(پالیسی های)مربوطه رابدست آورده ومطالعه نمائید.		
۵	در مورد ماموریت، دیدگاه و اهداف اداره تحت تفتیش معلومات بدست آورده و آنرا مطالعه نمائید.		
۶	مصوبات ، فیصله های اداره مربوطه را بدست آورده ومطالعه نمایید.		
۷	سیستم محاسبوی و رهنمودها را بررسی نمائید.		
۸	شیوه های که برای تهیه گزارشات مالی توسط اداره تحت تفتیش استفاده میگردد، بررسی نمائید.		
۹	ساحاتی راکه به اداره تحت تفتیش مربوط است برای کسب معلومات بیشتر بازدید نموده وبرنامه های عملیاتی را مورد ملاحظه قرار دهید.		
۱۱	صفحه انترنیتی اداره مربوطه را برای کسب معلومات بیشتر در مورد فعالیت های اداره تحت تفتیش تحت مطالعه قرار دهید.		
۱۲	صادره و وارده و راجستریشن ثبت اسناد را مطالعه نمائید.		
۱۳	با دریافت کننده گان خدمات گفتگو نموده و ضروریات استفاده		

	کنندگان خدمات را بررسی وملاحظه نماید که آیا بـه ضـرورت آنها رسیدگی میگردد یا خیر.		
۱۴	گزارش تفتیش خارجی را بدست آورده ومطالعه نمائید. (گزارش اداره عالی بررسی).		
۱۵	سایرگزارش های دوره ئی و سالانه را مطالعه نمائید.		
۱۶	اهداف ربعوار و سالانه را مطالعه نمائید – پلان و پیشرفت.		
۱۷	گزارش مالی دوره های تفتیش شـده را بدسـت آورده ومطالعـه نمائید.		
۱۸	تشکیل اداری، لایحـه وظـایف و مسـؤولیت هـای بخـش هـای مختلف اداره تحت تفتش را مطالعه نمائید.		
۱۹	جدول تعیینات را مطالعه نمائید – پستهای اشغال شده وپسـت های کمبود را مطالعه نمائید.		
۲۰	در مورد برنامه های آموزشی و انکشاف اداری معلومـات بدسـت آورده ومطالعه نمائید.		
۲۱	عوامل تغییر وتبدیلی کارمندان کلیـدی را تحـت بررسـی قـرار دهید.		
۲۲	در مورد ساحه جغرافیـای تحـت کنتـرول اداره تحـت تفتـیش معلومات بدست آوده ومطالعه نمائید.		
۲۳	در مورد معیارهاوطرزالعمل های اجرائیوی که بمنظور کنتـرول امور مورد استفاده قرار میگیرند پرسش بعمل آورید.		
۲۴	در مورد دلایلی که در عقب کامیابی ها و ناکامی هـای گذشـته این اداره قرار داشته اند معلومات بدست آورید.		
۲۵	در موارد فساد که توسط رئـیس اداره تحـت تفتـیش ملاحظـه گردیده است معلومات بدست آورید.		
۲۶	بررسی نماید که آیـا اداره جلسـات دوره ئـی کارمنـدان برگـزار مینماید یا خیر		
۲۷	درمورد برنامه رسیده گی به شـکایات وپیشـنهادات اداره تحـت تفتیش پرسش بعمل آید.		
۲۸	درمورد طرزالعمل های مربـوط و موجودیـت فزیکـی دارایهـای ثابت که آیا به صورت درست حفظ ومورد استفاده قرارگرفته اند یاخیر پرسش بعمل آورید.		
۲۹	در مورد جدول روند کاری فعالیت های مهم اداره تحت تفتیش معلومات بدست آورید.		
۳۰	در مورد چگونگی ترتیبـات لوژسـتیکی معلومـات بدسـت آورده وموجودیت آن را جهت انجام فعالیتهـای مـوثر اداری ملاحظـه نمائید.		

تولکیت سوم

وزارت تحصیلات عالی **ریاست تفیتش داخلی** **اسناد کاری ریاست تفتیش داخلی** **تولکیت سوم**
اداره تحت تفتیش:
منبع معلومات:
هدف: معلومات که توسط تولکیت دوم بدست آمده رادرج نمائید.

شماره مسلسل	معلومات جمع آوری شده	مرجع اوراق کاری

نتیجه:
تاریخ: : امضاء : بازدید کننده :

تولکیت چهارم

وزارت تحصیلات عالی **ریاست تفتیش داخلی** **برنامه تفتیش داخلی** **تولکیت چهارم**
اداره تحت تفتیش:

شماره	تطبیق لازمه تفتیش	نمونه	مرجع‌اوراق کاری	مفتیش
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

یاداشت:درجریان مرحله اجراآت تفتیش احتمال میرود که متفتشن خطرات جدید را شناسائی نمایند. درچنین حالت نیاز به تهیه رویکرد گسترده ارزیابی خطر وطرح جداگانه خطر است. تیم تفتیش باید بعداز این مرحله پلان تفتیش را به اساس خطرات ارزیابی شده ترتیب نمایند.

تولکیت پنجم

وزارت تحصیلات عالی **ریاست تفتیش داخلی** **اسناد پلان تفتیش** **تولکیت پنجم**
اداره تحت تفتیش:

۱ - **توظیف تفتیش.**

شماره وتاریخ مکتوب امضا توظیف تیم تفتیش.

۲ – **مروری بر اداره**:

۲,۱ - اهداف و فعالیت های اداره تحت تفتیش.

۲,۲ – پلان اداره وپیشرفت آن بادر نظرداشت پلان مرتبه

۳ - اهداف، ساحه و روشهای کاری تفتیش:

۳,۱ - هدف تفتیش:

اهداف تفتیش باید ذکر گردد. (بطورکل این موضوع کفایت و موثریت سیستم موجود دراداره را تحت ارزیابی قرار می دهد.). به همین شکل باید جنبه های اقتصادیت، کفایت و موثریت همراه با رعایت از قوانین تحت تفتیش قرار گیرد.

۳,۲ – ساحه تفتیش:

ساحه تفتیش باید ذکر گردد (عبارت از تعین مدت یا زمان است که تحت تفتیش قرار می گیرد مثلا سال مالی ۱۳۹۵ وفعالیت های مهم که تمرکز تفتیش بالای آن ضروری پنداشته شود وغیره).

۳,۳ – میتود و روش های تفتیش:

میتود های معیاری تفتیش باید ذکر گردند. بررسی وبازدید اسناد، مصاحبه با کارمندان، مشاهده فزیکی وعینی، و محاسبات مجدد از جمله روش هایا میتود های اساسی ومعیاری اند که در تفتیش مورد استفاده قرار می گیرند.

۴ - اجراآت تفتیش:

۴,۱ – اسم و موقف مفتشین

۴,۲ – تقسیم اوقات اجراء و گزارش دهی تفتیش :

شماره	مراحل تفتیش	ماه	ایام کاری – مفتشین	ایام کاری- ناظرین
۱	پلان گذاری			
۲	اجرائیوی			
۳	گزارش دهی			
۴	مجموع			

۵- مصارف تفتیش:

مصارف روزمره وسفرخرچ مفتشین به منظور انجام این تفتیش تقریباً مبلغ... xxx ... افغانی می گردد که شامل مصارف روزمره برای..۱۵. ایام، برای ۳ .. نفر مجموعاً بالغ ....۱۱۱۱۱... و سفر خرچ روزمره برای ...۱۵ ...ایام ، برای .۳...نفر مجموعاً بالغ بر ....۱۱۱۱۱... افغانی می باشد.

تولکیت ششم

وزارت تحصیلات عالی
ریاست تفتیش داخلی
گزارش تفتیش داخلی

بخش اول: معلومات اساسی و خلاصه اجراآت.

الف: معلومات اساسی

۱	اسم وآدرس اداره	
۲	شمارهٔ مکتوب رسمی با تاریخ وامضاء:-	
۳	(الف) مسؤول اداره تحت تفتیش (ب) مسؤل بخش مدیریت محاسبه	
۴	مدت تفتیش	
۵	دورهٔ تفتیش	
۶	امور تفتیش شده	
۷	حالت گزارش	به منظورجلسهٔ نهایی/ ارزیابی/ نهایی
۸	تاریخ جلسهٔ ابتدایی	
۹	تاریخ جلسهٔ نهایی	
۱۰	مسؤل تیم، معاون تیم واعضای تیم تفتیش	
۱۱	صادرکنندهٔ گزارش: امضاء وتاریخ:	

ب: خلاصهٔ اجراآت:

خلاصهٔ اجراآت باید طوری تهیه گردد که براساس موضوعات شامل در گزارش استوارباشد و شامل نکات ذیل میباشد:

معلومات مختصردر مورد اداره

مشاهدات

سفارش ها

شماره	سفارش

بخش دوم

اهداف، ساحه، و روشهای تفتیش

اهداف تفتیش:

هدف کلی تفتیش بررسی از اقتصادیت، کفایت و مؤثریت عملکرد و سیستم موجود در اداره تحت تفتیش، انجام امور و اجراآت در مطابقت با قوانین، مقررات، لوایح و طرزالعمل های جمهوری اسلامی افغانستان به منظور حصول اهداف وزارت تحصیلات عالی می باشد.

ساحهٔ تفتیش:

مدت، فعالیت ها واموری که تحت پوشش تفتیش قراردارند باید نمونه گیری گردد ویا باید شامل تمام فعالیتهای تحت تفتیش گردد.

روشهای تفتیش:

تفتیش متذکره با استفاده از روش های معیاری تفتیش داخلی که ذیلاً از آن تذکر بعمل آمده است صورت گرفته است.

برسی و بازدید اسناد

مصاحبه با کارمندان

مشاهده فزیکی و عینی

محاسبات مجدد

بخش سوم – مشاهدات تفتیش

مشاهدات تفتیش	پیگیری
مشاهدات تفتیش باید به شکل مسلسل شماره گزاری و عنوان آن ذکر گردد. شمارهٔ مسلسل وعنوان مشاهده : مشاهدات باید دارای (۶) شش عنصر ذیل باشد: **معیار:** نخست ازهمه مابايد معياررا توضیح نمائیم چراکه تمام ارزیابی براساس آن صورت میگیرد. معیار فعالیتهایی را توضیح میدارد که باید انجام شود ودربرگیرنده اصول، قوانین، مقررات، اساسنامه، لوایح، وطرزالعمل ها میباشد. **حالت:** وضع وحالت موجوده چطوراست؟ هرنوع تفاوت وتخطی ازمعیارباید به تفصیل بیان گردد. **علت:** دلیل/ دلایلی که سبب تفاوت وانحراف ازمعیار(عدم کفایت کنترول داخلی یا ادارهٔ نادرست ویا هردو) گردیده. **نتایج وپیامدها:** تاثیرات منفی را که درنتیجهٔ تخطی بوجود آمده درصورت	این ستون به منظورثبت پیگیری مورد استفاده قرارمیگیرد.

تداوم وضع به این منوال چی پیامدهایی خواهند داشت را توضیح میدهد. **اقدامات اصلاحی:** راه های حل مشکلات را همراه با علت ونتایج آنها توضیح مینماید. پاسخ به پرسشهایی مثل، چی باید کرد؟ چرا باید کرد؟ چطور باید کرد؟ چی کسی مسؤولیت انجام آن را به عهده خواهندگرفت؟ لازم اند. **تعهد/ نظراداره:** تعهد ونظر اداره بایددراخیر هریک ازمشاهدات درج گردند.	

تولکیت هفتم

وزارت تحصیلات عالی **ریاست تفتیش داخلی** **جلسه نهایی** **تولکیت هفتم**
اداره تحت تفتیش :
تاریخ:
اعضای تیم تفیتش
سرگروپ:
اعضای تیم:
اعضای تیم:
کارمندان اداره تحت تفتیش
رئیس اداره تحت تفتیش:
موضوعات مورد بحث
نتایج مثبت و نکات قوت اداره تحت تفیتش:
چطور این گزارش میتواند فعالیت های اداره تحت تفتیش را بهبود بخشد تا اداره بتواند اهداف خویش را بدست آورد.
هر یک ازمشاهدات را با اداره تحت تفتیش مطرح نموده نظریات آنها را در گزارش ذکر نماید.
اهمیت تطبیق سفارش ها
پیگیری حالت تطبیق و گزارش سالانه اداره.
سپاس گذاری از اداره تحت تفتیش برای کمک و همکاری با تیم تفتیش.
نظریات و پیشنهادات اداره تحت تفتیش در مورد فعالیت ریاست تفتیش داخلی.

تولکیت هشتم

وزارت تحصیلات عالی

ریاست تفتیش داخلی

فهرست دوسیه تفتیش داخلی

تولکیت هشتم

اداره تحت تفتیش:

شماره	تشریح اسناد	نمبر صفحات
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		
۱۱		
۱۲		
۱۳		
۱۴		
۱۵		

وزارت تحصیلات عالی

ریاست تفتیش داخلی

طرزالعمل پیگیری سفارش های تفتیش

مقدمه

با رویکار آمدن نظام نوین جمهوری اسلامی افغانستان و تصویب قانون اساسی جدید، نظام اداری، مالی ،اقتصادی و طرز حکومت داری ما متحول گردید. قوانین، مقرره ها، طرزالعمل ها و لوایح به منظور بهبود میکانیزم های کاری تسوید و نافذ گردید تا حاکمیت قانون به عنوان یک اصل، تحکیم و تعمیم گردد، ریاست های تفتیش داخلی، منحیث ارزیابی کننده مدیریت خطر، کنترول داخلی و پروسه حکومتداری خوب جهت افزودن ارزش و ایجاد مؤثریت در وزارت ها و ادارات دولتی افغانستان نقش مثمر و برازنده را دارد.

به نحوی که ریاست تفتیش داخلی برای ادارات تحت تفتیش جهت بهبود اجراآت اداره سفارش های را ارایه می دارد و بعداً تطبیق سفارش های متذکره را پیگیری می نمایند. پیگیری تفتیش مؤثریت و زمان اقدامات لازمه توسط ادارۀ تفتیش شده در مورد یافته ها و سفارش ها ارائه شده را بررسی نموده بازتاب میدهد.

نقش تفتیش داخلی علاوه بر مرحلۀ گزارشدهی تأثیر قابل ملاحظه ای روی اجراآت دارد. لهذا ریاست تفتیش داخلی الزاما برای ماهیت، زمان، ساحه پیگیری یافته های تفتیش، نتایج و سفارش ها که به ادارات تفتیش شده طی گزارشات تفتیش داخلی ارائه نموده، راهکار واضح و روشن داشته باشد.

ریاست تفتیش داخلی سعی می ورزد تا راجع به پیشرفت اقدامات نهاد تفتیش شده در راستای تطبیق یافته ها و سفارش ها تفتیش داخلی و اداره عالی بررسی به مقام وزارت گزارش دهد. لهذا، حصول اطمینان از کیفیت تطبیق یافته ها، نتایج و سفارش ها تفتیش توسط ادارات تفتیش شده مستلزم پیگیری تفتیش می باشد.

به منظور تحقق اهداف و تطبیق میکانیزم فوق الذکر لازم است تا طرزالعمل مناسب در زمینۀ تهیه و تدوین گردد، این طرزالعمل اشکال وشیوه های کاری مفتشین داخلی را درخصوص پیگیری سفارش ها مفتشین داخلی که به نهادهای تحت تفتیش ارایه داشته اند مشخص ومعین می نماید.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

ایـن طرزالعمـل در روشـنی احکـام بنـد اول مـاده شصـت و یکـم قـانون اداره امـور مـالی و مصـارف عامــه جمهــوری اســلامی افغانســتان، مقــررۀ ادارات تفتــیش داخلــی وزارت هــا و ادارات دولتــی و معیارهای بین المللی تفتیش داخلی (I.I.A) تدوین گردیده است.

هدف

مادۀ دوم

این طرز العمل به منظور تحقق اهداف ذیل و ضع گردیده است :

۱- تجویز میکانیزم های لازم برای فعالیت های پیگیری سفارش ها تفتیش؛
۲- انتخاب ساحه و چارچوب زمانی پیگیری اقدامات اصلاحی ادارات تفتیش شده؛
۳- کسـب معلومـات در مـورد پـلان و اقـدامات اصـلاحی ادارات تفتـیش شـده درجهـت تطبیق سفارش ها مفتشین.

اصطلاحات

مادۀ سوم

در این طرزالعمل اصطلاحات ذیل مفاهیم آتی را افاده می کند:

۱- **پیگیــری تفتــیش:** عبـارت از مقایسـه نمـودن پاسـخ هـای ارایـه شـده ادارۀ تفتـیش شده توسط مفتشـین پیگیـری بـا یافتـه هـا و سـفارش هـا کـه در گـزارش تـیم تفتـیش انعکاس یافته، می باشد.
۲- **ســاحۀ پیگیــری تفتــیش:** سـاحۀ پیگیـری تفتـیش محـدود بـه یافتـه هـا، نتـایج و سفارش هـا شـامل در گـزارش تفتـیش داخلـی و ادارۀ عـالی بررسـی و تعهـد داده شـده اداره تفتیش شده در مورد تطبیق سفارش ها مفتشین می باشد.
۳- **گــزارش تفتــیش:** عبـارت ار مجموعـۀ یافتـه هـا و سـفارش هـا مفتشـین ازجریـان تفتیش می باشد.

راهکار پیگیری تفتیش

مادۀ چهارم

ریاسـت تفتـیش داخلـی میتوانـد بـه منظـورپیگیری تفتـیش از هـر یـک روش هـای ذیـل کـه در مقررۀ امور مالی و مصارف عامه ذکر گردیده، استفاده نماید.

۱- ارایه توضیحات و اطمینان در مورد تطبیق و تحقق سفارش ها توسط ادارۀ تفتیش شده راجع به یافته ها، نتایج سفارش ها تفتیش در مدت پانزده روز کاری بعد از دریافت گزارش از آدرس ریاست تفتیش داخلی.
۲- پیگیری اقدامات انجام شده در اداره تحت تفتیش در مورد سفارش ها قبلی تفتیش در ماموریت بعدی تیم تفتیش.

تعیین وقت پیگیری تفتیش

مادۀ پنجم

(۱)هرگاه ریاست تفتیش داخلی از مرجع تفتیش شده پاسخ دریافت نماید، میتواند تفتیش پیگیری آنرا در یکی از اوقات ذیل انجام دهد :

(۲)هرگاه در زمان بازدید از دفتر، پاسخ دریافت شده و ضمایم مربوطۀ آن برای تیم پیگیری تفتیش کافی باشد تا پیگیری تفتیش اجرا گردد، دراینصورت درمدت ۱۵ روز بعد از دریافت پاسخ از واحد های تفتیش شده در مورد اقدامات صورت گرفته توسط آنها، از طرف ریاست تفتیش داخلی پیگیری صورت می گیرد.

(۳) هرگاه از نهاد تفتیش شده پاسخ دریافت نشده باشد، پیگیری تفتیش در جریان تفتیش بعدی صورت می گیرد و یا اگر در ساحه به بررسی وضعیت تطبیق سفارش ها ضرورت باشد، نیز پیگیری تفتیش صورت می گیرد.

(۴)هرگاه اقدامات اصلاحی صورت گرفته توسط واحدهای بررسی شده کافی نباشد، پیگیری باید بعد از هر ۳ ماه از صدور گزارش صورت گیرد.

فصل دوم
پروسۀ پیگیری تفتیش و تطبیق سفارش ها

پروسۀ پیگیری تفتیش

مادۀ ششم

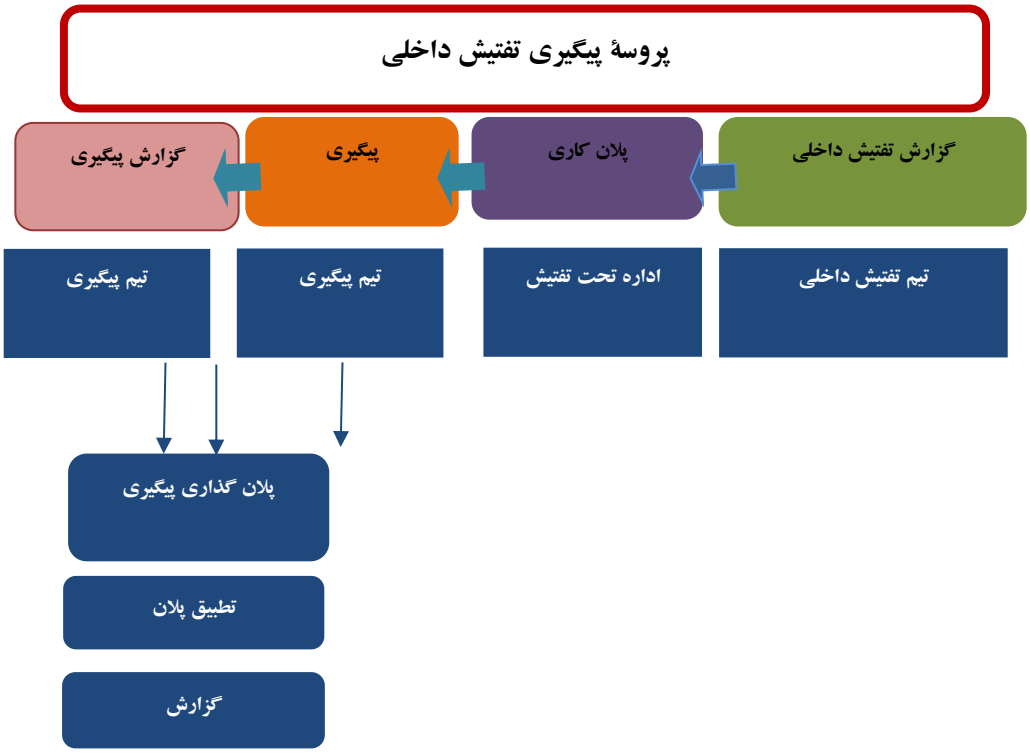
(۱) ریاست تفتیش داخلی موظف است تا پیگیری تفتیش را در پلان کاری خویش گنجانیده و یافته های تفتیش، نتایج و سفارش ها شامل در گزارش را ، پیگیری نماید.

(۲) پروسۀ پیگیری بعد از ارسال گزارش تفتیش به واحدهای تفتیش شده آغاز میگردد.

(۳)گزارش تفتیش شامل یافته ها، نتایج و سفارش ها تفتیش می باشد. برای ساده کردن موضوعات تصور میشود که دریافت پاسخ اداره (عکس العمل در برابر یافته ها، نتایج و سفارش ها) یک بخش لازم در مرحلۀ گزارش نویسی پروسه اجرای تفتیش می باشد.

(۴)پروسۀ پیگیری تفتیش از پلان کاری ادارۀ تفتیش شده آغاز می گردد و نخستین فعالیت رسمی در پروسه پیگیری معمولا بازدید پلان کاری می باشد.

(۵)نمونۀ بارز پروسه پیگیری تفتیش قرار ذیل می باشد:



(۶) ماهیت، تعیین زمان و تکرار پیگیری تفتیش وابسته به اهمیت محتویات یافته های تفتیش، نتایج و سفارش ها می باشد.

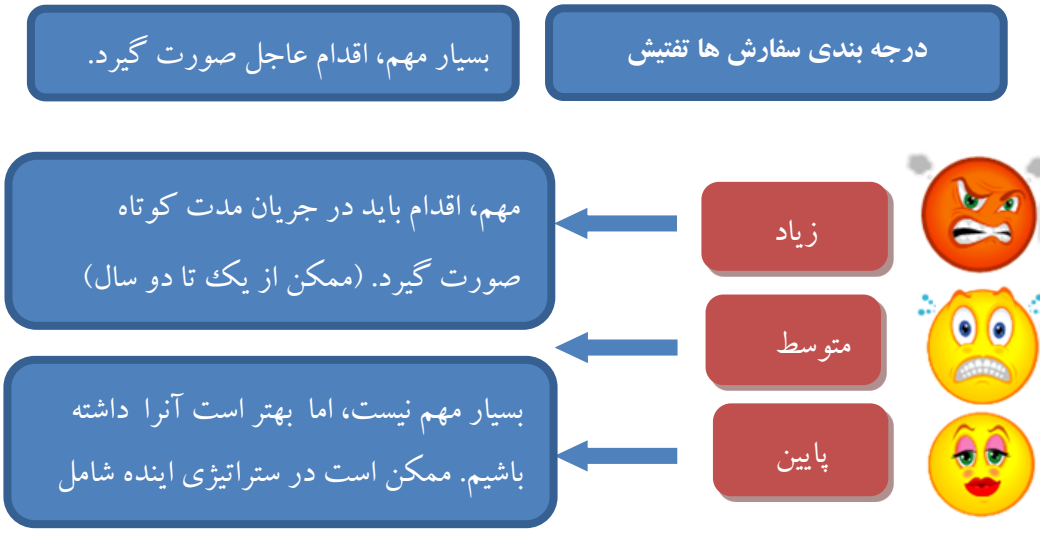
(۷) پیگیری در هر مرحلهٔ پروسه، فعالیت ها یی که در پلان کاری پیگیری ارائه گردیده و با در نظر داشت پیچیدگی پروسهٔ اداره تفتیش شده متفاوت خواهد بود.

(۸) یک عنصر مهم مرحله اول پیگیری دریافت موافقه از اداره است؛ یعنی اداره یی که باید اقدامات اصلاحی را انجام دهد، تهیه پلان کاری و تطبیق آن مسؤولیت اداره تفتیش شده می باشد.

(۹)تعیین زمان پیگیری تفتیش باید با زمان عادی مورد نیاز سازگار باشد تا حد اداره کنندهٔ کنترول تعین گردد.

(۱۰) به منظور تهیهٔ پلان کاری برای تطبیق یافته ها، نتایج و سفارش ها تفتیش، رهبری مرجع تفتیش شده می تواند سفارش ها را به اساس اهمیت شان درجه بندی نماید.

نمونه درجه بندی قرار ذیل است:



(۱۱) مطابق به مقررۀ ادارۀ امور مالی و مصارف عامه، واحدهای تفتیش شده مکلف اند که به تفتیش داخلی در مدت پانزده روز از تاریخ دریافت گزارش ، بشمول اقدامات اتخاذ شده جهت رسیدگی به موضوعات کنترول داخلی که در گزارش تفتیش داخلی گنجانیده شده، پاسخ دهند.

(۱۲) واحدهای تفتیش شده باید پلان کاری را تهیه نمایند تا اقدامات اصلاحی را انجام دهند/ یافته های تفتیش، نتایج و سفارش ها تفتیش را تطبیق نمایند.

(۱۳) پلان کاری که توسط واحدهای تفتیش شده تهیه میشود بصورت عموم باید مبین معلومات مندرج جدول ذیل باشد:

شماره	یافته ها، نتایج و سفارش ها تفتیش/ساحۀ که به بهبود نیاز دارد	درجه بندی	اقدام پیشنهاد شده	شخص/واحد/ بخش/ ریاست مسؤول	ضرب العجل

(۱۴) تفتیش داخلی به نهاد تفتیش شده بالخصوص مدیریت ارشد نهاد خدمات مشورتی ارائه میکند.

(۱۵)تهیه، تطبیق و کنترول پلان کاری رسیدگی به یافته وتطبیق سفارش ها وظیفه نهاد تفتیش شده می باشد.

(۱۶) گزارش های پیشرفت که توسط تفتیش داخلی دریافت می گردد باید در دو نقل تهیه گردد و یک کاپی آن باید به مدیریت سطح عالی اداره تفتیش شده تقدیم گردد.

تطبیق

مادۀ هفتم

براساس پلان تصویب شدۀ پیگیری، از شیوه های ذیل پیگیری تفتیش استفاده صورت گیرد:

(۱) **بازدید در دفتر:** از این شیوه می توان منحیث یکی از شیوه های پیگیری تفتیش استفاده نمود. در این میتود، گروپ مسؤول پیگیری تفتیش در دفتر خود نشسته پاسخ حاصل شده و یا پلان کاری که توسط اداره تفتیش شده تهیه گردیده و نیز گزارش دوره یی تطبیق پیشرفت را بررسی می نماید.

(۲) **بازدید از ساحه:** با استفاده از این میتود، گروپ پیگیری تفتیش از ساحه و یا دفتر مرجع تفتیش شده بازدید مینماید، مدارک مربوطه را بررسی میکند و در مورد پیشرفت تطبیق سفارش ها گزارش میدهد. (۳)هدف پیگیری تفتیش مربوط به پلان کاری، کسب معلومات در مورد نایل شدن به اهداف پیشبینی شده می باشد.

(۴) **تفتیش منظم:** در این شیوه پیگیری تفتیش منحیث یک بخشی از تفتیش منظم مرجع تفتیش شدۀ مورد نظر شامل می گردد.

فصل سوم

اجرای پیگیری، گزارشدهی پیگیری و انفاذ

اجرای پیگیری تفتیش

مادۀ هشتم

(۱)براساس پلان تصویب شدۀ پیگیری تفتیش، تیم موظف باید پیگیری تفتیش را انجام دهد.

(۲)زمانیکه مفتشین موظف پیگیری تفتیش را انجام می دهد، باید توجه خود را به اقدامات اصلاحی پیشبینی شده توسط رهبری نهاد تفتیش شده متمرکز سازد.

(۳)به منظور تصدیق وضعیت تطبیق یافته های ویژه، نتایج و سفارش ها تفتیش، تیم تفتیش باید مدارک مناسب و کافی را دریافت نماید.

(۴) به منظور ثبت کردن وضعیت تطبیق پلان کاری تفتیش باید از فارمت ذیل استفاده صورت گیرد:

شکل ضبط کردن وضعیت پیگیری

محتویات حاصله از نهاد تحت تفتیش	تیم پیگیری جهت بررسی پاسخ/پلان کاری و یادداشت گرفتن وضعیت تطبیق.

شماره	پلان کاری / پاسخ	شخص/ واحد مسؤول	ضرب العجل	وضعیت	ملاحظات/توضیح
۱					
۲					

گزارشدهی پیگیری تفتیش

مادۀ نهم

(۱) تیم پیگیری تفتیش باید درمورد نتایج پیگیری تفتیش گزارش دهد.

(۲)بدون درنظرداشت رضایت و یا عدم رضایت اداره تفتیش شده، تیم پیگیری تفتیش راجع به پاسخ دریافت شده یا تطبیق پلان تحقق سفارش ها ، باید مرجع تفتیش شده را در مورد نتیجه این نوع پیگیری ها در مدت ۱۵ روز از تاریخ دریافت پاسخ اطلاع دهند.

(۳) هرگاه تیم پیگیری در مورد پاسخ حاصل شده و یا وضعیت تطبیق سفارش ها تفتیش رضایت نداشته باشد، تیم تفتیش باید نهاد تفتیش شده را درمورد چنین موضوعات همراه با دلایل آن اطلاع دهد و اجراآت اصلاحی بیشتر را سفارش دهد.

(۴) وقتیکه پیگیری در جریان تفتیش بعدی صورت می گیرد، مفتشین باید وضعیت تطبیق و تحقق سفارش ها تفتیش سال گذشته را در گزارش تفتیش تذکردهند.

(۵) ریاست تفتیش داخلی باید گزارش وضعیت ربعوار پیگیری تفتیش را تهیه و به مقام وزارت ارائه نماید.

مکلفیت اداره تفتیش شده

مادۀ دهم

ادارۀ تفتیش شده مکلف است در خلال ۱۵ روز از تاریخ دریافت گزارش، پاسخ های خویش را توام با پلان اقدامات عملی اتخاذ شده مبنی بر رفع نواقص را به ریاست تفتیش داخلی ارائه نماید.

مکلفیت ریاست تفتیش

مادۀ یازدهم

(۱) ریاست تفتیش داخلی مکلف است در خلال ۱۵ روز از تاریخ دریافت گزارش از اداره تفتیش شده، قناعت خویش را در مورد تدابیر اتخاذ شده جهت رفع نواقص و برطرف نمودن تاثیرات ناشی از تخلف ابراز نماید.

(۲) ادارهٔ تفتیش داخلی میتواند اقدامات ادارهٔ تفتیش شده مندرج فقره های (۱ و ۲) این ماده را در جریان تفتیش بعدی مورد پیگیری قرار دهد.

(۳)ریاست تفتیش داخلی مکلف است تا پلان پیگیری تفتیش را به منطور نظارت از اقدامات اداره در رابطه به تطبیق سفارش ها تیم تفتیش داخلی و بهبودی وضعیت موجود در اداره ایجاد نماید.

روند نظارت دوامدار

مادهٔ دوازدهم

ریاست تفتیش به منظور نظارت دوامدار از وضعیت تطبیق و تحقق سفارش ها ابلاغ شده، سیستمی را برای روند پیگری نهاد های تفتیش شده، ایجاد می نماید تا از تطبیق کامل سفارش ها اطمینان حاصل نماید.

انفاذ

مادهٔ سیزدهم

این طرزالعمل در سه فصل و سیزده ماده تهیه و تدوین گردیده است، بعد از تأیید شورای رهبری ومنظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ و با انفاذ آن سایر طرزالعمل ها و رهنمود ها در این زمینه ملغی می باشند.

وزارت تحصیلات عالی

ریاست تفتیش داخلی

طرزالعمل کمیتهٔ تفتیش داخلی

مقدمه

تقویت سیستم تفتیش وحمایت رهبری وزارت تحصیلات عالی از فعالیت وجایگاه ریاست تفتیش داخلی، مفتشین ،گزارشات، مشاهدات وفعالیت های وظیفوی کارمندان تفتیش داخلی برای اداره توان و نیرو می بخشد تا امکانات ومنابع دست داشته را درجهت مبارزه پیگیر وهدفمند علیه فساد اداری، تحکیم نظام مبتنی برقانونیت، تأمین شفافیت درامور، حسابدهی وحکومت داری خوب،حفظ دارایی های عامه ازدست برد واتلاف مصرف قانونمند واثرگزاربودجهٔ عادی وانکشافی،کاهش خطر و رفع چالشها ودرنهایت؛ عرضهٔ خدمات تحصیلات عالی باکیفیت ومعیاری بسیج نمایند.

ایجاد کمیتهٔ تفتیش داخلی به مثابهٔ عالیترین مرجع تصمیم گیری حمایت کننده وتسهیل کننده فرایند فعالیت های ریاست تفتیش داخلی برای ریاست تفتیش داخلی وزارت یک ضرورت بالفعل محسوب گردیده که کمیتهٔ مورد نظر با ترکیب و وظایف مشخص درسطح وزارت تحصیلات عالی ایجاد وفعال می باشد.

این طرزالعمل نحوه فعالیت، وظایف وصلاحیت های کمیتهٔ مذکور را درامر حمایت، تسهیل روند کاری، رفع چالشها و موانع فرا روی ریاست تفتیش داخلی ومفتشین مرتبط را مشخص و معین می نماید.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی

مادۀ اول

این طرزالعمل به تأسی از مادۀ هفتاد ویک قانون تحصیلات عالی ملکی و در روشنی احکام بند اول ماده شصت و یکم (۶۱) قانون اداره امورمالی و مصارف عامه ج. ا. ا.، مقـرره ادارات تفتـیش داخلـی وزارت‌هـا وادارات دولتی و معیارهای بین‌المللی تفتیش داخلی (IIA) تدوین گردیده است.

اهداف

مادۀ دوم

کمیتۀ تفتیش داخلی، اهداف ذیل را تعقیب می‌نماید:

۱. تنظیم امورتفتیش درمطابقت با ساختارهای حکومت داری؛
۲. تسهیل روندحاکمیت قانون در وزارت؛
۳. مدیریت کاهش خطر؛
۴. نهادینه سازی ارزش‌های اخلاقی دربخش تفتیش؛
۵. ایجاد چهارچوب و پروسه های کنترول داخلی؛
۶. نظارت بر امور و اجراآت تفتیش داخلی و خارجی؛

فصل دوم
ساختار، ترکیب وظایف وصلاحیت ها

ساختار کمیتۀ تفتیش

مادۀ سوم

کمیتۀ تفتیش دارای پنج (۵) عضو می‌باشد که وزیر تحصیلات عالی در رأس آن قراردارد و ترکیـب آن قرار ذیل می‌باشد:

۱- معین مـــالی واداری – عضو
۲ -معین امـــــور علمی – عضو
۳- معین امـــور محصلان – عضو
۴- رئیس پوهنتون کابل – عضو
۵- رئیس تفتیش داخلی عضو و منشی

پلان کاری

مادۀ چهارم

به منظور انجام بهتر و به موقع وظایف، مسؤولیت‌ها و تنظیم امور مربوطه، پلان سالانه کمیتـۀ تفتـیش توسط منشی کمیتۀ تفتیش ترتیب و بعد از تصویب کمیتۀ به منصه اجرا گذاشته می‌شود.

وظایف کمیتهٔ

مادهٔ پنجم

وظایف کمیتهٔ تفتیش داخلی قرار ذیل می‌باشد:

۱. حصول اطمینان از تطبیق پروسه های حکومت داری خوب و اتخاذ تصمیم به منظور بهبود پروسه های مورد نظر؛
۲. حصول اطمینان از پروسه های جلوگیری و محو جعل و تزویر، در سطح وزارت و ادارات تحت اثر آن؛
۳. حصول اطمینان از وجود و تطبیق برنامه های مبارزه علیه فساد اداری و سیستم های کنترول داخلی به منظور شناسایی و جلوگیری اجراآت مشکوک، نادرست و خلاف قانون در اداره؛
۴. حصول اطمینان از اقدامات علیه ناقضین قانون و مرتکبین جعل و تزویر در تمام ادارات مربوطهٔ وزارت؛
۵. بازدید و ارایه رهنمود به منظور بهبود پروسه های کنترول داخلی در وزارت و واحد های مربوطه آن؛
۶. دریافت گزارشات از واحد های اطمینان دهنده در موضوعات مهم مالی، اداری، تحصیلی و پروسه های کنترول داخلی.

صلاحیت‌های کمیتهٔ تفتیش داخلی

مادهٔ ششم

صلاحیت‌های کمیتهٔ تفتیش داخلی قرار ذیل می‌باشد:

۱- دسترسی کامل و نامحدود به کارمندان، معلومات، اسناد، گزارشات و تمام دارایی‌های وزارت؛ طوری که برای انجام وظایف شان لازم باشد در مطابقت با این طرزالعمل، قوانین و مقررات نافذه؛
۲- دریافت توضیحات از روئسا، آمرین و کارمندان وزارت به‌منظور انجام وظایف شان درهنگانم نیاز جهت وضاحت ؛
۳- حصول اطمینان و نظارت از اجراآت تفتیش داخلی؛
۴- تصویب پلان کاری سالانه تفتیش داخلی؛
۵- استماع گزارش اجراآت و عملکرد سالانه ریاست تفتیش داخلی؛
۶- افزایش یا کاهش مطالعه ساختار تشکیل ریاست تفتیش داخلی واتخاذ تصمیم پیرامون کاهش ازدیاد آن؛
۷- گزارش‌گیری ازاستماع گزارش رئیس تفتیش داخلی در مورد تقلب و اجراآت مشکوک شناسایی شده در جریان تفتیش و اتخاذ تدابیر و اقدامات لازم در این راستا؛
۸- بازدید و پیگیری از اجراآت ادارات تحت تفتیش در مورد تطبیق و تحقق یافته ها و سفارش ها ریاست تفتیش داخلی؛

۹- ارایه مشوره ها به رئیس تفتیش داخلی در مورد اقدامات آن به منظور معیاری ساختن اجراآت ریاست تفتیش داخلی در مطابقت با قوانین، مقررات و معیارهای بین‌المللی (I.I.A) تفتیش داخلی؛

۱۰- اتخاذ تصمیم در خصوص ارتقا ظرفیت و بهبود اجراآت ریاست تفتیش داخلی به شکل متداوم؛

۱۱- به منظور حصول اطمینان از اجراآت تفتیش خارجی مانند اداره عالی بررسی و سایر ادارات ذیربط، کمیتهٔ تفتیش باید در جریان پلان گذاری تفتیش، ارائه صورت حساب های مالی و سفارش ها تفتیش با مفتشان خارجی جلسات را دایر نمایند تا با هماهنگی کامل به شکل مؤثر آن تفتیش صورت گیرد.

مسؤولیت‌ها

مادهٔ هفتم

مسؤولیت‌های کمیتهٔ تفتیش داخلی قرار ذیل می‌باشد:

۱- تطبیق پروسه های حکومتداری خوب و اتخاذ تصمیم به منظور بهبود این پروسه ها.

۲- سازمان دهی پروسه های جلوگیری و محو جعل و تزویر، در سطح وزارت و ادارات تحت اثر آن.

۳- حصول اطمینان از برنامه های مبارزه علیه فساد اداری و سیستم‌های کنترول داخلی به منظور شناسایی و جلوگیری اجراآت مشکوک، نادرست و خلاف قانون در اداره.

۴- حصول اطمینان از اقدامات علیه ناقضین قانون و مرتکبین جعل و تزویر در تمام ادارات مربوطه وزارت.

۵- بازدید و ارائه رهنمود به منظور بهبود پروسه های کنترول داخلی در وزارت و واحدهای مربوطه آن.

۶- دریافت گزارشات از واحدهای اطمینان دهنده در موضوعات مهم مالی، اداری، تحصیلی و پروسه های کنترول داخلی.

گزارش اجراآت کمیتهٔ تفتیش داخلی

مادهٔهشتم

خلاصهٔ فعالیت‌ها و اجراآت کمیتهٔ تفتیش طی یک گزارش که موضوعات ذیل را در بر می‌گیرد ترتیب گردیده و سالانه دریکی از جلسات کمیتهٔ مورد بحث قرار می‌گیرد؛ تا مؤثریت اجراآت کمیتهٔ ارزیابی گردد؛

تبصره-۱: گزارش سالانه باید مشتمل بر موضوعات ذیل باشد:

۱. خلاصهٔ اجراآت کمیتهٔ تفتیش در طول سال گذشته

۲. خلاصهٔ اقدامات اصلاحی ادارات تحت تفتیش در مورد مشاهدات و سفارش ها تفتیش،

فیصله‌های جلسات، ازجمله تعداد جلسات برگزارشده در طول سال گذشته؛

دورهٔ کاری اعضای کمیته

مادهٔ نهم

دورهٔ کاری اعضای کمیتهٔ چهار سال بوده و قابل تمدید می‌باشد.

فصل سوم
جلسات، اصول اخلاقی کمیتهٔ تفتیش و انفاذ

نصاب جلسات

مادهٔ دهم

جلسات کمیتهٔ تفتیش با حضور اکثریت اعضاء دایر می‌گردد.

آجندای جلسه

مادهٔ یازدهم

رئیس تفتیش داخلی با مشوره و هماهنگی رئیس کمیتهٔ تفتیش اجندای جلسه را ترتیب می‌نماید؛ آجندای جلسه حداقل یک روز قبل از تدویر جلسه به رئیس و اعضای کمیتهٔ ارسال می‌گردد.

روش تصمیم گیری

مادهٔ دوازدهم

تصمیم‌ها در کمیتهٔ تفتیش با رأی اکثریت اعضاء حاضر اتخاذ می‌گردد.

ارزش‌های اخلاقی

مادهٔ سیزدهم

کمیتهٔ تفتیش فعالیت‌های خویش را با در نظر داشت قوانین و مقررات نافذه کشور، موازین و ارزش‌های تعریف شده وزارت تحصیلات عالی و معیارهای بین المللی تفتیش داخلی (IIA) انجام می‌دهند.

آمادگی و حضور در جلسه

مادهٔ چهاردهم

اعضای کمیتهٔ تفتیش مسؤولیت دارند تا با آمادگی کامل در جلسات کمیتهٔ اشتراک نمایند.

تضاد منافع

مادهٔ پانزدهم

اعضای کمیتهٔ تفتیش باید تضاد منافع شان را در تصمیم گیری‌ها آشکار سازند، اگر یکی از اعضای کمیتهٔ تضاد منافع داشته باشند در این صورت اعضای دیگر کمیتهٔ در مورد حضور و ابراز رأی وی در تصمیم گیری مذکور تصمیم می‌گیرند.

مصوبه جلسات

مادهٔ شانزدهم

ریاست تفتیش داخلی مسؤولیت ترتیب ،تکثیر و پیگیری مصوبات کمیتهٔ را داشته و مصوبات از مجاری شعبات ذیربط غرض تحقق به مراجع مربوطه ابلاغ و پیگیری می‌گردد.

منشی کمیتهٔ

مادهٔ هفدهم

رئیس تفتیش داخلی به حیث منشی کمیتهٔ مسؤولیت تسهیل و هماهنگی جلسات کمیتهٔ را با در نظر داشت زمان و منابع دارا می‌باشد.

انفاذ

مادهٔ هجدهم

این طرزالعمل درسه فصل و۱۸ماده ترتیب گردیده و بعد ازتأیید شورای رهبری ومنظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ وبا انفاذ آن سایر طرزالعمل ها و رهنمودها دراین زمینه ملغی می گردند.

وزارت تحصـیلات عالـــی

ریاست تفتیش داخلی

طرزالعمل تفتیش

مقدمه

ریاست تفتیش داخلی به مثابه یگانه مرجع رسمی بازرسی کننده اجراآت وزارت تحصیلات عالی و واحد های مربوطه آن در چارچوب ساختار تشکیلاتی این وزارت فعالیت مینماید و به مقام محترم وزارت گزارش شده میباشد. تفتیش داخلی امورمالی، اداری، حسابی، اکادمیک، فعالیت های مشکوک، همچنان تقلب و تزویر را تحت بازرسی قرار داده و عندالضرورت با دیگر ادارات و واحد های کنترول کننده و نهاد های عدلی و قضایی ارتباط وهمکاری متقابلاً مفید مینماید.

شناسایی، مدیریت و کاهش خطر در ادارات و اتخاذ تدابیر پیشگیرانه در جهت جلوگیری از نقض قوانین، مقررات و طرزالعمل ها و متحدالمال ها، فرصت ها و امکانات ای را فراهم می نماید تا اجراآت، مالی و اداری، طرز سلوک و رفتار کارکنان و سایر بخش ها بروفق اهداف ستراتیژیک وزارت تحصیلات عالی صورت گیرد و اصل شفافیت، حسابدهی و مصرف قانونمند و به موقع بودجه های عادی و انکشافی تامین گردد.

عملکرد ریاست تفتیش داخلی بی طرفانه ودر مطابقت با اسناد تقنینی نافذه، معیار ها و کار شیوه های بین المللی تفتیش داخلی می باشد که هدف آن حصول اطمینان از نحوهٔ، مدیریت خطر، سیستم کنترول داخلی و حکومت داری خوب در جهت رسیدن وزارت تحصیلات عالی به اهداف ستراتیژیک آن می باشد.

ارتقاء ظرفیت مفتیشین، باعلوم، با مهارت و فناوری های تکنالوژی معاصر، تجهیز تیم های بازرسی، با تکنالوژی مدرن و همچنان توسعهٔ تشکیلاتی ریاست تفتیش داخلی با نظرداشت حجم وظایف و ساحه مسؤولیت آن از وظایف کلیدی این اداره بوده که با جلب همکاری های ادارات کمک کننده از جمله ریاست محترم عمومی تفیش، بررسی و ارزیابی وزارت مالیه در روشنی ماده ۶۱ قانون اداره امورمالی و مصارف عامه قابل دسترس میباشد.

فصل اول
احکام عمومی

مبنی
مادۀ اول
این منشور در روشنی احکام بند اول مادۀ شصت یکم (۶۱) قانون اداره امور مالی و مصارف عامه ج، ا، ا، مقرره ادارات تفتیش داخلی وزارت ها وادارات دولتی و معیارهای بین المللی تفتیش داخلی (IIA) تدوین گردیده است.

هدف
مادۀ دوم
این منشور به منظور تعیین وظایف، حدود صلاحیت ها، مکلفیت ها و ساحه فعالیت ریاست تفتیش داخلی تدوین گردیده است.

موقف ساختاری
مادۀ سوم
ریاست تفتیش داخلی از لحاظ ساختار تشکیلاتی تحت اثر مقام وزارت بوده و از لحاظ وظیفوی دارای استقلالیت کاری میباشد.

ماموریت تفتیش داخلی
مادۀ چهارم
تفتیش داخلی عبارت از یک فعالیت مستقل، بیطرف، اطمینان دهنده و مشورتی می باشد که به منظور افزودی ارزش و بهبود اجراآت اداره و کارمندان صورت میگیرد.
تفتیش داخلی به ادارۀ کمک میکند تا اهداف خویش را از طریق ایجاد رهیافت های سیستماتیک و منظم به منظور ارزیابی و توسعه مؤثریت رسک منجمنت (مدیریت خطر) ، کنترول داخلی و روند حکومتداری خوب بدست آورد.
ساحه فعالیت ریاست تفتیش داخلی
ماده پنجم
ریاست تفتیش داخلی اجراآت ادارات مرکزی، واحدهای دومی وسومی وزارت و نهاد های تحصیلات عالی خصوصی را در مطابقت با قوانین، مقررات، لوایح و طرزالعمل های نافذه نظارت، ارزیابی و بازرسی مینماید. ریاست تفتیش به منظور بهبود اجراآت وزارت و واحد های مربوطه آن به رهبری وزارت طرح های اصلاحی ارائه و مشوره میدهد.

ریاست تفتیش داخلی مشخص می سازد که آیا روند حکومتداری خوب، رسک منجمنت (مدیریت خطر) و پروسهٔ کنترول داخلی طوری که پیشبینی گردیده در اداره عملی می گردد وکافی می باشد یا خیر؟ همچنان از روند حکومتداری خوب، رسک منجمنت و پروسه کنترول داخلی طوری اطمینان حاصل گردد که:

۱. خطرات بصورت درست شناسایی و مدیریت گردیده است؟
۲. گزارشات ومعلومات مهم مالی، اداری، تحصیلی و عملیاتی دقیق، معتبر و بموقع می باشد؟
۳. امور به شکل مؤثر آن انجام می یابد.
۴. دارایی های وزارت تحصیلات عالی حفاظت گردیده و به شکل درست نگهداری میگردد.
۵. فعالیت و اجراآت کارمندان وزارت تحصیلات عالی در مطابقت با قوانین، مقررات، طرزالعمل های نافذه و لایحهٔ وظایف شان می باشد.
۶. تعامل و ترتیبات با جوانب سوم ، بشمول قراردادیان مطابق به قوانین، مقررات، و طرزالعمل های نافذه می باشد.
۷. منابع بشکل اقتصادی دریافت گردیده، درست مورد استفاده قرار گرفته و بصورت مؤثر آن حفاظت میگردد.
۸. برنامه ها و پلان های مطروحه و منظور شده تطبیق و اهداف برآورده گردیده است.

بر علاوه در مواردی که با ماموریت ریاست تفتیش داخلی سازگار باشد ممکن خدمات مشورتی ارایه گردد، چنین خدمات مشورتی عموماً مربوط به ارزیابی تأثیر تغیراتی در نظرگرفته شده یا تطبیق شده روی رسک منجمنت اداره ، کنترول داخلی، وعرضه خدمات می باشد.

فرصت ها برای بهبود و انکشاف سیستم کنترول و مفیدیت اداره در جریان تفتیش شناسایی گردیده و به مقام محترم وزارت ارائه میگردد.

استقلالیت و بیطرفی

ماده ششم

به منظور رعایت استقلالیت ریاست تفتیش داخلی و بیطرفی کارمندان این ریاست، کارمندان تفتیش داخلی به رئیس تفتیش داخلی گزارشده و رئیس تفتیش منحیث وظیفه به مقام محترم وزارت تحصیلات عالی گزارشده می باشد.

ریاست تفتیش داخلی به منظور حفظ استقلالیت خویش ازهر نوع محدودیت روی ساحهٔ فعالیت، ارتباطات، دسترسی به تمام بخش های اداره و منابع تفتیش داخلی بشمول کارمندان و منابع قراردادی خارجی را در گزارش سالانه به مقام محترم وزارت تحصیلات عالی ارائه مینماید.

مقام وزارت به منظور حمایت از استقلالیت و بیطرفی ریاست تفتیش داخلی فرصت های ذیل را فراهم میسازد:

۱. منظوری منشور تفتیش داخلی.
۲. منظوری پلان سالانه تفتیش داخلی.

۳. دریافت و منظوری گزارشات ریاست تفتیش در مورد اجراآت این ریاست در راستای تطبیق پلان سالانه، ربعوار، بازرسی های استثنائی و موضوعات دیگر.
۴. تصمیم گیری روی ارزیابی اجراآت وامتیازات رئیس و اعضای ریاست تفتیش داخلی.

فصل دوم
وظایف و صلاحیت های ریاست تفتیش داخلی

وظایف

ماده هفتم

ریاست تفتیش داخلی از اجراآت خویش در برابر وزیر تحصیلات عالی مسؤولیت داشته و علاوه بر وظایف مندرج در لایحهٔ وظایف، رئیس و مفتشین تفتیش داخلی در پیشبرد وظایف شان دارای وظایف آتی نیز می باشند.

۱. ترتیب پلان سالانه تفتیش و ارسال آن به مقام محترم وزارت جهت منظوری.
۲. تعیین ساحهٔ پوشش تفتیش داخلی در مطابقت با پلان ستراتیژیک، عملیاتی، خطرات مالی و تحصیلی در اداره، بشمول ساحات مهم ای که در آن خطرات متصور است.
۳. تطبیق پلان سالانهٔ تفتیش، به شمول انجام وظایفی که از طرف مقام محترم وزارت سپرده میشود.
۴. مدیریت منابع بشری و مسلکی تفتیش داخلی اعم ازداخلی و خارجی دارای علمیت، تجربه وتصدیق نامه های مسلکی جهت تحقق مفاد این منشور و اهداف وزارت تحصیلات عالی.
۵. ارایه گزارش سالانه به مقام وزارت راجع به خلاصه اجراآت تفتیش داخلی.
۶. ارایه معلومات در مورد وضعیت و نتایج پلان سالانه تفتیش و کفایت منابع ریاست تفتیش، این معلومات مشتمل بر اطمینان از کفایت منابع از نظر کمی و کیفی می باشد.(هدف از کمیت و کیفیت منابع داشتن کارمندان مسلکی و تشکیل وسیع میباشد تا ریاست تفتیش بتواند تمام واحد های پلان شده را به شکل موثر آن تفتیش نموده و هدایات فوق العاده مقام وزارت را تعمیل نماید).
۷. نتایج بازرسی پیرامون موضوعات مهم مربوط به روند رسک منجمنت (مدیریت خطر) و کنترول داخلی در وزارت را تشخیص و به مقام وزارت گزارش میدهد.
۸. بازرسی فعالیت های مشکوک تقلب، تزویر واجراآت غیر قانونی در داخل اداره و ارایه گزارش آن به مقام محترم وزارت
۹. همکاری با دیگر واحد ها و ادارات کنترول کننده به شمول بررسی کننده گان خارجی مانند اداره عالی تفتیش بمنظور بهتر تحت پوشش قرار دادن ادارات تحت تفتیش و استفاده موثر از منابع دست داشته.

۱۰.ارایه خدمات مشورتی به مقام وزارت که سبب افزودی ارزش در اداره گردیده و روند حکومتداری خوب، رسک منجمنت و پروسه کنترول داخلی را بهبود ببخشد، بدون اینکه مفتشین داخلی مسؤولیت اجرائیوی را به عهده گیرند.

۱۱. پیگیری و نظارت از اقدامات اداره در رابطه به تطبیق موضوعات و سفارش ها مهم تفتیش داخلی و بهبودی وضعیت موجوده در اداره.

۱۲. بازرسی اطلاعات و شکایات واصله وکنترول از صورت تحقق احکام مقام وزارت و مصوبات شورای رهبری وزارت در تمام ادارات و واحد های مربوطه وزارت تحصیلات عالی اعم از دولتی و خصوصی

۱۳. طرح لوایح، طرزالعمل ها ورهنمود ها به منظوراجرای بهتر وظایف محوله ریاست تفتیش.

۱۴.تطبیق برنامهٔ اطمینان از کیفیت و توسعه (توسط این برنامه رئیس تفتیش از عملکرد و اجراآت تفتیش داخلی اطمینان حاصل نموده و بشکل سالانه نتایج برنامه را به مقام محترم وزارت گزارش می دهد).

۱۵.تیم های تفتیش، بازرسی خویش را به اساس پلان منظور شده ریاست تفتیش انجام داده و گزارش خویش را الی ۱۰ یوم کاری نهایی و به رئیس تفتیش ارائه می دارد.

۱۶. رئیس تفتیش داخلی سالانه، نتایج برنامه اطمینان از کیفیت و توسعه را با مقام وزارت در گزارش داده و از مؤثریت اجراآت و فعالیت های تفتیش داخلی به آن مقام اطمینان می دهد.

۱۷.رئیس تفتیش و مفتشین ریاست تفتیش داخلی از اجراآت ،بررسی ها، و عملکرد های شان مسؤل و پاسخگو می باشند.

صلاحیت های رئیس تفتیش

ماده هشتم

رئیس تفتیش داخلی دارای صلاحیت های ذیل می باشد:

۱. تعیین و توظیف مفتشین در بازرسی های پلانی و غیر پلانی تمام ادارات مرکزی، واحد های دومی و سومی و نهاد های تحصیلات عالی خصوصی.

۲. داشتن دسترسی کامل و مستقیم به مقام محترم وزارت تحصیلات عالی به منظورتأمین استقلالیت ریاست تفتیش.

۳. صلاحیت تخصیص منابع بشری، تعیین تناوب بازرسی، انتخاب نهادها، تعیین ساحه فعالیت مفتیشین

۴. مطالبه وتوظیف مقطعی (خدمتی) افراد مسلکی و متخصص از ریاست های مربوط به وزارت تحصیلات عالی در بازرسی های که ایجاب موجودیت افراد مسلکی را میکند، مانند اساتید، کارمندان تکنالوژی معلوماتی، تدارکات و امثال آن بعد ازاستیذان مقام وزارت.

۵. تأیید یا رد قانونی گزارش بررسی مفتشین داخلی ریاست تفتیش.

صلاحیت های مفتشین

ماده نهم

مفتشین حین اجرای بازرسی و تفتیش دارای صلاحیت های ذیل می باشند

۱. دسترسی به اسناد، دارایی های فیزیکی ادارات و عملکرد کارمندان وزارت تحصیلات عالی و واحد های تحت اثر آن.
۲. تطبیق تخنیک ها و پروسه های کاری مورد ضرورت به منظور نایل شدن به اهداف پیشبینی شده.
۳. حصول اطمینان از استفادهٔ قانونی و معقو ل منابع در ادارت تحت تفتیش .
۴. حصول اطمینان ازتطبیق سفارش ها ریاست تفتیش داخلی و اداره عالی تفتیش.
۵. حصول اطمینان از تحقق بموقع مصوبات شورای عالی تحصیلات عالی ،شورای رهبری، مجلس صبحانه و دساتیر و احکام مقام وزارت.

مکلفیت های اداره تحت تفتیش

ماده دهم

مرجع تحت تفتیش مکلف به رعایت موارد ذیل میباشد:

۱. فراهم آوری تسهیلات لازم جهت اجرای تفتیش.
۲. ارایه اسناد، دفاتر، صورت حساب مالی، گزارشات، جدول نتایج سمستروار و سالانه، کتاب فارغان، اسناد شمولیت جدیدالشمولان و تبدیلی ها، حاضری محصلان و سایر اسناد تحصیلی، مدارک، مهرها، اسناد بهادار، معلومات الکترونیکی وسایر معلومات.
۳. ارایه نظر درمورد نتایج تفتیش درخلال مدت معینه آن.
۴. ارایه اطمینان از تطبیق نتایج تفتیش به ریاست تفتیش داخلی در میعاد معینهٔ آن.

ارتباط کاری با اداره لوی څارنوالی

ماده یازدهم

ادارهٔ تفتیش داخلی تمام موارد تخلفات قانونی، سوء استفاده، و اجراآت نادرست راکه در جریان بازرسی دریافت می نماید وایجاب تحقیقات بیشتر و تعقیب عدلی را نماید غرض اتخاذ تصمیم نهایی مبنی بر احاله به اداره لوی څارنوالی به کمیتهٔ تفتیش وزارت و یا مقام وزارت ارایه می کند.

فصل سوم
اصول اخلاقی مفتشین ریاست تفتیش داخلی

اصول اخلاقی نمایانگر تعهد عملی به ارزش ها و معیار های رفتاری توسط مفتشین داخلی در پیشبرد وظایف محوله ایشان به منظور رسیدن به اهداف اداره بوده و طرز سلوک یک مفتش را نسبت به مسلکش معین میسازد.

بمنظور کسب و حفظ اعتماد لازم رعایت اصول اخلاقی برای مفتشین داخلی یک امر الزامی پنداشته شده که باید جهت تحقق اهداف کلی تفتیش که همانا تقویت نقش مدیریتی در تقلیل خطرات (ریسک)، بهبود سیستم های کنترول داخلی و حکومتداری خوب است، توسط مفتشین رعایت گردد.

اصول اخلاقی بالای هر مفتش بصورت انفرادی و در مجموع بالای ریاست تفتیش داخلی در چوکات وزارت تحصیلات عالی قابل تعمیل می باشد.

مفتشین داخلی بر علاوه رعایت مقرره طرز سلوک کارکنان خدمات ملکی مکلف به رعایت اصل صداقت، اصل بیطرفی، اصل حفظ اسرار و اصل لیاقت وشایستگی را در پیشبرد وظایف محوله خویش نیزمی باشند:

اصل صداقت

ماده دوازدهم

رعایت اصل صداقت وظیفوی توسط مفتشین باعث ایجاد اعتماد بالای کار تفتیش گردیده و زمینه را بخاطر پذیرش اجراآت مسلکی وی فراهم میسازد، همچنان رعایت این اصل باعث تقویت اعتبار فردی وی نیز میگردد.

اصل بی طرفی

ماده سیزدهم

مفتشین داخلی با رعایت کامل اصل بیطرفی هنگام اجرای وظیفه، فعالیت های پلان شده خویش را در واحد های تحت بازرسی بصورت متوازن انجام داده و ثابت نمایند که تصامیم اتخاذ شده به اساس منافع شخصی وگروهی وی نبوده بلکه بر مبنای واقعیت های عینی استوار میباشد.

اصل حفظ اسرار و محرمیت

ماده چهاردهم

مفتشین داخلی باید محرمیت ارقام و معلومات را که در جریان ماموریت تفتیش بدست میاورند، جداً حفظ نموده و هیچ نوع اسناد و اطلاعات دست داشته، تفتیش را بجز از موارد ی که الزامیت حقوقی و قانونی دارد بدسترس اشخاص و افراد ویا ادارات غیر مسؤول قرار نمی دهند.

اصل لیاقت و شایستگی

مادۀ پانزدهم

مفتیش داخلی باید توانائی بکار گیری علوم، فنون و تجاربی را که بخاطر انجام ماموریت های تفتیش داخلی ضروری می باشد، داشته باشند.

(مفتشین داخلی باید دانش، مهارت و سایر شایستگی های لازم را جهت پیشبرد مسؤولیت های وظیفوی خویش داشته باشند، همچنان ریاست تفتیش داخلی در مجموع باید افراد با دانش مسلکی، مجرب و با مهارت های لازم را تربیه کرده و یا چنین افراد را جهت پیشبرد مسؤولیت های تفتیش داخلی بمنظور استخدام پیشنهاد نماید).

فصل چهارم

معیار های تفتیش داخلی

مادۀ شانزدهم

- مفتشین داخلی با در نظرداشت "تعریف تفتیش داخلی"،"اصول "،" معیارهای تفتیش داخلی"، قوانین، مقررات و دستورالعمل های نافذه ودر چارچوب این منشور انجام وظیفه می نمایند.
- ریاست تفتیش داخلی و کارمندان آن مکلف به اجرای موارد مندرج در قوانین ،مقررات ،طرزالعمل ها و اصول اخلاقی و معیارهای تفتیش داخلی بوده و در صورت تخطی ازان دربرابر مقام وزارت پاسخگو می باشند.

مادۀ هفدهم

این منشور در (۴) فصل و (۱۷) ماده تدوین و بعد ازتأیید شورای رهبری و منظوری مقام وزارت تحصیلات عالی نافذ می باشد.