



رہنمود مرور

برنامه های علمی

۱۳۹۹

فهرست عناوین

۱	بخش ۱: سپاس نامه، پیشگفتارها و مقدمه
۳	سپاس نامه.....
۴	پیشگفتار اول.....
۵	پیشگفتار دوم.....
۶	مقدمه.....
۷	بخش ۲: مروری بر چرخه کیفیت.....
۸	۱. انکشاف و تأیید برنامه‌های علمی جدید.....
۹	۲. نظارت سالانه برنامه‌های علمی.....
۱۰	۳. مرور دوره‌های برنامه‌های علمی.....
۱۱	۴. ادغام، تعلیق و لغو برنامه‌های علمی.....
۱۲	چرخه تضمین کیفیت.....
۱۴	بخش ۳: آماده شدن برای فرایندهای کیفیت.....
۱۴	تعريف نقش‌ها.....
۱۷	معرفی و آموزش.....
۱۹	جمع‌آوری اطلاعات.....
۲۰	خلاصه: چگونگی آمادگی برای روند کیفیت.....
۲۲	بخش ۴: ایجاد برنامه علمی جدید.....
۲۳	ضرورت ایجاد برنامه علمی.....
۲۳	اهداف آموزشی برنامه علمی.....
۲۵	نصاب تحصیلی مناسب.....
۲۶	منابع کافی.....
۲۷	برنامه‌های تضمین کیفیت موسسه تحصیلی.....
۲۷	مراحل تأیید برنامه علمی جدید.....
۳۰	ضمیمه ۱: نمونه تعریف مشخصات برنامه.....
۳۱	ضمیمه ۲: نمونه تعریف مشخصات مضمون.....
۳۲	ضمیمه ۳: فرم درخواست ایجاد برنامه علمی جدید.....
۳۵	بخش ۵: نظارت سالانه برنامه.....
۳۶	تمرکز نظارت سالانه روی برنامه.....
۳۷	フォرم نظارت سالانه.....
۴۱	پس از تحویل فرم به کمیته تضمین کیفیت چه اتفاقی می‌افتد؟
۴۳	بخش ۶: پلان گذاری عملیاتی.....
۴۵	بخش‌های یک پلان عملیاتی مؤثر.....

۴۷	زمان‌بندی برای پلان‌گذاری عملیاتی
۴۸	پلان عملیاتی ناظارت سالانه
۴۹	پلان‌های عملیاتی مرور دوره‌ای
۵۰	مطالعه موردی – پوهنتون کابل
۵۱	نمونه پلان عملیاتی – فورم ناظارت سالانه
۵۴	بخش ۷: مرور دوره‌ای برنامه علمی
۵۴	هدف مرور دوره‌ای برنامه علمی چیست؟
۵۵	تفاوت ناظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه علمی
۵۶	نگاهی به مراحل مرور دوره‌ای برنامه علمی
۵۶	زمان‌بندی اجرای مرور دوره‌ای برنامه علمی
۵۶	چه کسی، چه زمانی و چگونه؟
۵۸	فورم مرور دوره‌ای
۶۶	مرور شواهد توسط هیئت
۶۶	عضو احتمالی هیئت مرور
۶۷	جلسات هیئت مرور
۶۷	هیئت مرور دوره‌ای چه اسنادی را تهیه میکند؟
۶۸	پس از تحويل گزارش چه اتفاقی می‌افتد؟
۷۰	ضمیمه ۱: نمونه پرسش‌هایی برای جلسات مرور دوره‌ای
۷۱	ضمیمه ۲: مطالعه موردی ۱ – پوهنتون هرات
۷۲	ضمیمه ۳: پلان مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی در پوهنتون کابل
۷۴	بخش ۸: تغییرات سطح برنامه
۷۵	ادغام برنامه‌های علمی
۷۶	تعلیق برنامه علمی
۷۹	لغو برنامه علمی
۸۲	تأثیر لغو برنامه روی روند کیفیت
۸۴	بخش ۹: تطبیق فرایند کیفیت
۸۴	تقسیم اوقات کیفیت در سطح موسسه تحصیلی
۸۴	تقسیم اوقات کیفیت دیپارتمنت
۸۵	انکشاف مسلکی استادان و کارمندان
۸۵	عضویت هیئت مرور دوره‌ای برنامه‌ها
۸۵	انکشاف روند کیفیت
۸۶	جمع‌آوری معلومات
۸۷	بخش ۱۰: فهرست اصطلاحات استفاده شده در این رهنمود

بخش ۱: سپاس‌نامه، پیش‌گفتارها و مقدمه

سپاس‌نامه

پس از روی کار آمدن حکومت جدید در سال ۱۳۸۱ هجری شمسی در افغانستان، تحصیلات عالی در کشور رشد قابل توجهی نمود. قبل از آن فقط شش مؤسسه تحصیلات عالی دولتی در سطح کشور فعالیت داشت و هیچ مؤسسه تحصیلات عالی در سکتور خصوصی وجود نداشت. اکنون به تعداد ۳۹ مؤسسه تحصیلات عالی دولتی در سطح کشور فعال بوده و از سال ۱۳۸۳ هجری شمسی تا کنون به تعداد ۱۲۸ مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی ایجاد و به منظور ارایه خدمات تحصیلی در مقاطع مختلف تحصیلی برای ارتقای ظرفیت کادری و مسلکی در کشور فعالیت دارند. گرچه، کیفیت تحصیلات عالی همچنان مسئله مورد توجه و نگرانی وزارت تحصیلات عالی و بازار کار است، وزارت تحصیلات عالی به منظور ارتقای کیفیت تحصیلات عالی کشور برنامه‌ها و اولویت‌های استراتژی را روی دست گرفته است که از آن می‌توان به موارد همچون بازنگری و انکشاف نصاب‌های تحصیلی، ظرفیت‌سازی اعضای کادر علمی، انکشاف پروsesه تضمین کیفیت و اعتباردهی در سطح موسساتی و برنامه‌ای، انکشاف زیرساخت‌ها و آموزش‌کترونیک اشاره کرد. در کنار این‌ها، مرور برنامه‌های علمی جایگاه ویژه‌ای در ارتقای کیفیت برنامه‌های علمی دارد و با همه موارد یادشده، مخصوصاً فرایند تضمین کیفیت رابطه مستقیم دارد. مرور برنامه‌های علمی نقش حیاتی در ارتقای کیفیت و کاهش مستمر فاصله میان کیفیت و کیفیت مورد نظر دارد. رهنمود مرور برنامه‌های علمی برای همکاران ما در وزارت تحصیلات عالی و موسسات تحصیلات عالی کشور یک ابزار بسیار مفید در پروسه مدیریت امور اکادمیک خواهد بود. این رهنمود معلومات و رهنمایی‌های مؤثری در مورد چرخه کیفیت، روندهای بهبود کیفیت، ایجاد برنامه جدید علمی، نظارت سالانه برنامه‌های علمی، پلان-گذاری عملیاتی، مرور دوره‌ای برنامه‌ها، تغییرات سطح برنامه را به مسئولان موسسات تحصیلات عالی ارایه می‌دارد. به منظور نهادینه‌سازی و پایداری روند مرور برنامه‌های علمی در تحصیلات عالی کشور، تلاش شده است تا این روند وارد استاد تقینی شده و مؤسسات تحصیلات عالی ملزم به اجرای آن باشند.

این برنامه در ماه اسد سال ۱۳۹۶ هجری شمسی تحت نام (PAL5) Partners in Academic Learning با برگزاری ورکشاپ‌ها و ملاقات‌های حضوری و از طریق آنلاین ادامه یافت. در اینجا لازم می‌دانم تا از ذوات محترم هریک: اعضای کمیته ملی مرور برنامه‌های علمی، هیأت آموزگاران ملی تحصیلات عالی، دکтор الیکس موزلی، آقای اندریو پیترسون و پروفیسور جان اسکات از پوهنتون لیست بریتانیا، هنک ویلیامز مشاور برنامه‌های علمی، بانو گل‌غتی واعظی مدیر برنامه‌های تحصیلات عالی بریش کونسل در کابل، پوهاند حاجی محمد نعیمی، رئیس اسبق تضمین کیفیت و اعتباردهی، پوهنمل خواجه زیر صدیقی رئیس اسبق انکشاف برنامه‌های علمی، پوهنمل دکتور محمد نعیم عظیمی رئیس تضمین کیفیت و اعتباردهی، پوهنال صدیق الله بارکزی رئیس انکشاف برنامه‌های علمی، پوهنمل علی احمد کاوه و پوهنمل عبدالاحد زاهد ابراز سپاس و امتنان نمایم. همچنان از دفتر محترم بریش کونسل در کابل برای زمینه‌سازی فرucht مشارکت در راستای کار مشترک برای تهیه این رهنمود جهت بهبود نظام تحصیلات عالی در افغانستان ابراز قدردانی و سپاس‌گزاری دارم.

با احترام

پوهنمل عبدالتواب بالاکرزی

معین علمی وزارت تحصیلات عالی

پیش‌گفتار اول

تحصیلات عالی به عنوان یکی از مراجع مهم و کلیدی در خصوص توانمندسازی جوامع انسانی در مسیر پیشرفت و تعالی آن محسوب می‌شود. این نهاد رهبران آینده، متغیران، متخصصان طبی، مهندسی، فناوری، مدیریت شهری، منابع آبی، زراعتی و سایر حوزه‌های تخصصی را پرورش داده و به جامعه تقدیم می‌کند تا از طریق نسل‌های جوان کارآزموده بتوان استعدادها و سرمایه‌های انسانی را رشد داده و زمینه توسعه و پیشرفت جامعه را فراهم ساخت.

فعالیت‌های مشترک میان ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی افغانستان و پوهنتون لیستر کشور انگلستان نتیجه مشارکت و همکاری نزدیک میان کشورهای افغانستان و انگلستان است. لازم می‌دانم تا از اعضای کمیته ملی مرور برنامه‌های علمی، تیم ملی آموزگاران، پوهاند حاجی محمد نعیمی رئیس پیشین تضمین کیفیت و اعتباردهی، آقای زبیر صدیقی رئیس پیشین انکشاfer برنامه‌های علمی، داکتر الیکس موزلی، اندربیو پیترسون و پروفیسور جان اسکات از پوهنتون لیستر و بنو گل غوتی واعظی مدیر برنامه‌های تحصیلات عالی بریتیش کونسل در کابل ابراز سپاس و امتنان ویژه نمایم. این شخصیت‌ها اساس‌گذار و رهنماei این سفر بودند تا انکشاfer و نهادینه شدن تضمین کیفیت در نظام تحصیلات عالی افغانستان را مشاهده نماییم.

در نتیجه جنگ‌های طولانی در کشور، بسیاری از جوانان افغان از فرایند آموزش محروم مانده و بسا از مؤسسات تحصیلات عالی نیز تعطیل شدند. وزارت تحصیلات عالی افغانستان جهت توسعه، رشد و بالندگی این سکتور برنامه‌های مؤثری را روی دست داشته و تلاش می‌ورزد تا در روند انکشاfer مؤثر و پایدار کشور گام‌های مؤثری را برداشه و سهم خوبیش را در روند استقرار صلح و ثبات ایفا نماید. بخش مهم این مأمول، حصول اطمینان از تطبیق همه‌جانبه معیارهای تضمین کیفیت و اعتباردهی از طریق انکشاfer رهنمودهای مربوطه جهت تسهیل زمینه آگاهی‌دهی و رهنماei افراد ذی‌دخل در پروسه تطبیق معیارهای تضمین کیفیت و اعتباردهی در سطح مؤسسات تحصیلات عالی است.

من از تمامی مسؤولان محترم مؤسسات تحصیلات عالی که علاقه‌مند انکشاfer آموزش و تحصیلات هستند تقاضا می‌کنم تا این رهنمود را مطالعه نمایند. این اثر به روش خلاقانه‌ای نگاشته شده است و خوانندگان را برای مطالعه کامل آن تشویق می‌کند تا موضوعات را درک کرده مباحث مورد نظر را از آن جهت استفاده استخراج نمایند.

با احترام

اریک لاوری

رئیس اداره بریتیش کونسل در افغانستان

پیش‌گفتار دوم

از سال ۱۳۸۹ هجری شمسی، تضمین کیفیت و اعتباردهی به یکی از اولویت‌ها و ستون‌های اصلی نظام تحصیلات عالی افغانستان معرفی شده است و وزارت تحصیلات عالی در این مدت به صورت پیوسته در راستای انکشاف و نهادینه سازی آن فعالیت می‌نماید. در سال ۱۳۹۰ هجری شمسی، طرز العمل مربوطه تدوین گردید که در نتیجه آن ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی در چارچوب وزارت تحصیلات عالی به منظور مرور از پروسه تطبیق معیارهای تضمین کیفیت و اعتباردهی ایجاد شد. در سال ۱۳۹۱، نخستین چارچوب اعتباردهی توسط وزارت تحصیلات عالی به هدف حمایت از تطبیق معیارهای تضمین کیفیت تدوین گردید.

در نتیجه تطبیق چارچوب اعتباردهی اخیر و برمبنای بازخوردهای دور آزمایشی، این چارچوب در سال ۱۳۹۶ هجری شمسی مورد بازنگری مجدد قرار گرفت تا مطابق با شرایط پویای اکادمیک در راستای معیاری‌سازی تحصیلات عالی در کشور چارچوب تضمین کیفیت تعديل و تطبیق گردد. یکی از معیارهای کلیدی در چارچوب تعديل شده مرور برنامه‌های علمی است که فرایند ارایه تحصیلات عالی را در مطابقت با رسالت مؤسسه تحصیلی و شرایط بازار کار مورد نظرات قرار می‌دهد.

ایجاد برنامه‌های علمی جدید، نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی از جمله فعالیت‌های کلیدی و میکانیزم‌های داخلی امور تضمین کیفیت در مؤسسات تحصیلات عالی محسوب می‌شوند. اضافه شدن این معیار در چارچوب جدید معیارهای اعتباردهی زمینه اجرای مکلفیت‌های اداری و اکادمیک را مهیا ساخته است و بخش اساسی چرخه اکادمیک را تشکیل می‌دهد.

برایند تطبیق مرور برنامه‌های علمی متناسب این است که مؤسسات تحصیلات عالی فرصت‌های آموزشی مناسب را به محصلان مهیا نموده و نتایج متوقعه آموزشی را محقق نموده‌اند. افزون بر آن، این پروسه دستیابی محصلان به معیارهای علمی را بازنگری نموده و مؤسسات تحصیلات عالی را در روند ارایه خدمات تحصیلی بهتر در مطابقت با رسالت و اولویت‌های استراتئیژیکی شان قادر می‌سازد.

همچنان، مرور برنامه‌های علمی مؤسسات تحصیلات عالی را قادر می‌سازد تا در مورد فرصت‌های آموزشی محصلان، معیارهای اکادمیک برنامه‌ها و استمرار فعالیت‌های اکادمیک شان تأمل و بازاندیشی نمایند. مسؤولیت نهایی نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی به عهده مؤسسات تحصیلات عالی است.

این رهنمود، شامل پروسه ایجاد برنامه‌های علمی جدید، تطبیق نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی می‌شود. رهنمود حاضر جهت آگاهی به تمامی اعضای کادر علمی به شمول مستولان تضمین کیفیت، آرمان دیپارتمنت‌ها، رؤسای پوهنخی‌ها، معاونان و رؤسای مؤسسات تحصیلات عالی به منظور تطبیق بهتر پروسه‌های یاد شده، تدوین گردیده است.

با حرمت

ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی

وزارت تحصیلات عالی

رهنمود حاضر زمینه فهم و درک کاربردی فرایندهای اصلی تضمین کیفیت مرتبط با "پروسه بازنگری برنامه‌های علمی" را که توسط وزارت تحصیلات عالی تهیه شده است برای مؤسسات تحصیلات عالی فراهم می‌کند.

انکشاف و تطبیق مجموعه‌ای از پرسوههای تضمین کیفیت مانند ایجاد برنامه‌های علمی جدید، نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی برای ایجاد چارچوب معیارهای تضمین کیفیت در همه مؤسسات تحصیلات عالی نقش حیاتی دارد. این چارچوب مؤسسات تحصیلات عالی را قادر می‌سازد تا برنامه‌های علمی شان را در هماهنگی با اهداف استراتژی ملی و مؤسسات تحصیلات عالی تنظیم نموده زمینه سنگش میزان کیفیت برنامه‌های اکادمیک را به حیث پروسه داخلی شان تنظیم نمایند. از سوی دیگر، چنین چارچوبی، وزارت تحصیلات عالی را نیز قادر به نظارت مؤثر از کیفیت برنامه‌های علمی در مؤسسات تحصیلات عالی می‌سازد.

یکی از عناصر مهم پرسه تضمین کیفیت تشخیص ابعادی از برنامه علمی است که نیازمند بهبود و انکشاف پلان عملیاتی جهت اصلاح آن است. این موضوع رابطه میان تضمین کیفیت و ارتقای کیفیت را تقویت می‌کند. همچنانی که در بحث‌های مندرج این جزو به آن خواهیم پرداخت، چرخه کیفیت یک پرسه مستمر نظارت، پلان‌گذاری و بهبود در وضعیت کیفی ارایه خدمات تحصیلات عالی است. در نتیجه، هدف اصلی این پرسه فقط تضمین کیفیت برنامه‌ها نیست بلکه تضمین استمرار ارتقای کیفیت از رهگذر تجربه آموزشی محصلان و ارتقای کیفیت برنامه‌ها در آموزش محصلان برای تسهیل زمینه اشتغال آینده شان می‌باشد.

در این رهنمود برآئیم تا در گام نخست چرخه کیفیت را مرور نموده و سپس رهنمود مفصلی را برای چگونگی تطبیق ایجاد برنامه‌های علمی جدید، نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی ارایه نماییم. علاوه برآن، روی نتایج این پرسه و انکشاف پلان عملیاتی نیز مکثی خواهیم داشت که در بهبود برنامه‌های علمی نقش اساسی را دارند.

تدوین رهنمود حاضر نتیجه زحمات مشترک و گروهی است که مسوده آن برای مرور و بازخورد به اعضای تیم ملی آموزگاران، کمیته ملی بازنگری برنامه‌های علمی وزارت تحصیلات عالی شریک ساخته شد. پس از مرور رهنمود و با درنظرداشت بازخوردهای ارایه شده، نسخه نهایی آن تکمیل گردید. انکشاف این رهنمود در جریان مجموعه‌ای از ورکشاپ‌ها با همکاران مربوطه مورد بحث و گفتگو قرار گرفت و ما منون دیدگاهها و نقطه‌نظرهای شان هستیم.

از پوهاند حاجی محمد نعیمی و آقای ولیامز هانک برای حمایت مستمر شان در جریان تدوین این جزو و به خاطر تلاش‌هایی که در روند انکشاف طرح مرور برنامه‌های علمی داشتند، سپاس‌گزاری ویژه‌ای داریم. همچنان از چهار عضو تیم ملی آموزگاران هریک پوهندوی احمد رشد جمالیار، پوهندوی علی احمد کاوه، پوهنمل محترم لیلانادر و پوهنمل عبدالاحد زاهد جهت همکاری‌های ویژه شان در مرور فصل‌های این رهنمود و تهیه مطالعات موردی و مثال‌های کاربردی برای هر فصل تشکر می‌کنیم.

در نهایت، از اداره محترم بریتیش کونسل در افغانستان به خصوص بانو گل غنی واعظی که انکشاف این رهنمود مرهون زحمات تدویر جلسات و ورکشاپ‌های مربوطه است نیز ابراز تشکر و امتنان داریم.

آرزومندیم این رهنمود در روند انکشاف برنامه‌های مؤسسات تحصیلات عالی کمک نموده و به مرور زمان و با دریافت بازخوردهای مفید از استفاده کننده‌گان در آینده بهبود یابد.

با آرزوی بهترین‌ها

دکتر الیکس موزلی، اندریو پیترسون و پروفیسور جان اسکات

پوهنتون لیستر، بریتانیا

بخش ۲: مروری بر چرخه کیفیت

رهنمود مرور برنامه‌های علمی به طور واضح بیانگر چهار مرحله مربوط به چرخه تضمین کیفیت است. در سطح وزارت تحصیلات عالی، سه ریاست وظیفه ناظرات از ابعاد مختلف تضمین کیفیت را به عهده دارند. این ریاست‌ها عبارت اند از:

- (۱). ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی
- (۲). ریاست انکشاف برنامه‌های علمی
- (۳). ریاست ناظرات و ارزیابی امور اکادمیک

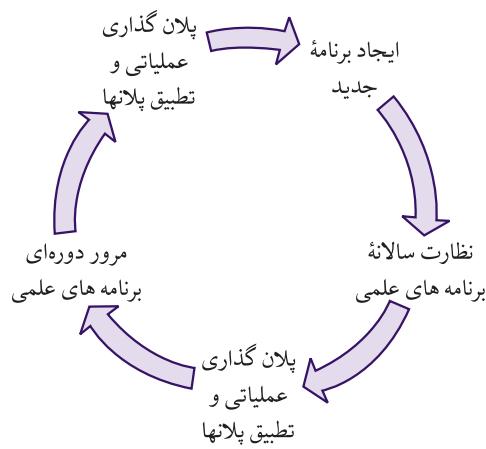
ریاست انکشاف برنامه‌های علمی وزارت تحصیلات عالی نیازمندی‌های پروسۀ مستمر تضمین کیفیت در سطح نهادهای تحصیلات عالی را در مقرره و طرز العمل‌های مربوط گنجانیده است که شامل ایجاد، تعلیق، ادغام و لغو برنامه‌های علمی در نهادهای تحصیلات عالی می‌باشد.

اصطلاح "چرخه" بیانگر استمرار این مراحل بوده و از اساسی‌ترین اهداف این رهنمود است (به این معنا که پروسۀ ارتقا و تضمین کیفیت به عنوان بخشی از فعالیت‌های روزمرۀ ما در مؤسسات تحصیلات عالی مبدل می‌گردد). اصول کلی و پروسۀ هر یکی از این چهار مرحله چرخه کیفیت در رهنمود بازنگری برنامه‌های علمی با شرح پروسۀ‌ها و استاد و شواهد به صورت مفصل توضیح داده شده است. مسئولیت تطبیق این روند در سطح ملی به عهده دو ریاست مرکزی وزارت تحصیلات عالی هریک ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی و ریاست انکشاف برنامه‌های علمی است که قرار زیر تصریح می‌گردد:

۱. ایجاد برنامه‌های جدید علمی مربوط به ریاست انکشاف برنامه‌های علمی است؛
۲. ناظرات سالانه برنامه‌های علمی مربوط به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی است؛
۳. مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی مربوط به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی است؛
۴. ادغام، تعلیق (مرور اساسی) و لغو (حذف دائمی) برنامه‌های علمی مربوط به ریاست انکشاف برنامه‌های علمی است.

همۀ این پروسه‌ها به حیات هر یکی از برنامه‌های علمی ربط مستقیم دارد: ایجاد برنامه علمی جدید نخستین گام در چرخه حیات یک برنامه محسوب می‌شود؛ ناظرات سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی مراحل عادی و مستمر در طول حیات برنامه‌های علمی اند که به منظور ناظرات از بهبود مستمر کیفیت در برنامه تطبیق می‌شوند و در نهایت، ادغام، تعلیق و لغو برنامه‌های علمی آخرین وضعیت یک برنامه علمی است که در آن برنامه به حیات خود ادامه داده نمی‌تواند.

تمرکز اصلی چرخه کیفیت روی بهبود مستمر برنامه علمی است. این امر بر انکشاف پلان‌های عملیاتی استوار است که از طریق ناظرات سالانه و مرور دوره‌ای به دست می‌آیند. در نتیجه، پروسۀ کیفیت در برنامه‌های علمی در این چرخه قرار خواهد گرفت. بعضاً، مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی ممکن است مسائل و مشکلات کیفی بسیار اساسی و مهمی را تشخیص دهد که در کوتاه‌مدت رسیدگی به آن‌ها ممکن نبوده و برنامۀ علمی را به سوی تعلیق، ادغام یا هم لغو سوق می‌دهد. ولی غالباً، اتخاذ چنین تصامیمی به ندرت اتفاق می‌افتد. (نگاه به: نمودار شماره ۱).

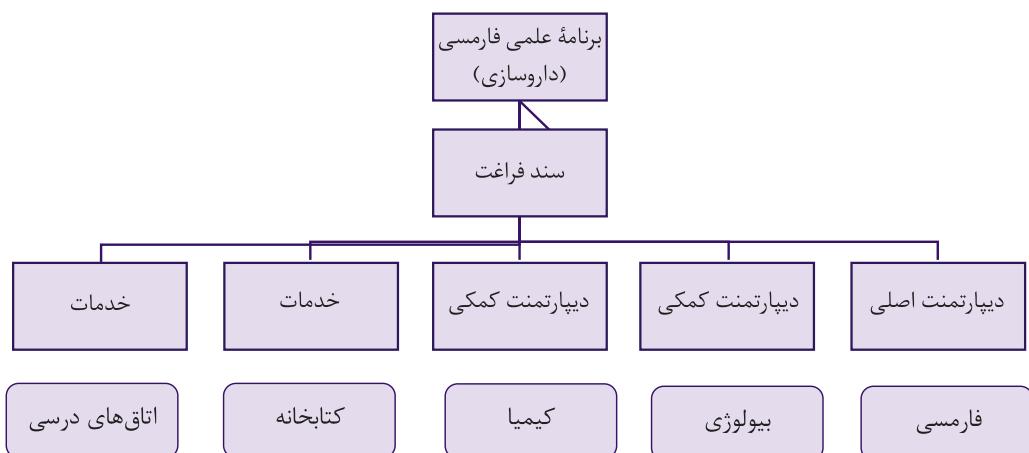


نمودار ۱: چرخه تضمین کیفیت برنامه های علمی

۱. انکشاف و تأیید برنامه های علمی جدید

تمرکز روی برنامه های علمی

همه مراحل مندرج در چرخه تضمین کیفیت (نگاه به: نمودار ۱) روی برنامه های علمی متمرکز است. یک برنامه علمی مجموعه ای از عناصر و واحد هایی است که به اعطای سند فراغت به محصلان می انجامد. این مسئله می تواند توسط یک دیپارتمنت (دیپارتمنت فارغ ده) صورت گرفته و یا چندین دیپارتمنت در چارچوب یک پوهنه ای در هماهنگی با هم چنانچه در نمودار بعدی نشان داده شده است) سند فراغت را به محصلان اعطا نمایند.



نمودار ۲: عناصری که با یک برنامه علمی / سند فراغت همکاری میکنند

کارمندان اداری و اکادمیک، دیپارتمنٹ‌ها و بخش‌های خدماتی می‌توانند برای ایجاد یک برنامه علمی جدید یا برای تطبیق و ارایه گزارش نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی جهت شامل شدن همه ابعاد برنامه علمی در این روند همکاری نمایند.

ایجاد و تأیید برنامه‌های علمی جدید

پیشنهاد برای ایجاد برنامه علمی جدید باید در مطابقت با اولویت‌های محلی، ملی با درنظرداشت نیازمندی‌های بازار کار و امکانات موجود در مؤسسه تحصیلی به منظور ارایه خدمات تحصیلی با کیفیت تدوین و مورد ارزیابی قرار گیرد. برای ایجاد و تأیید یک برنامه علمی جدید در مؤسسه تحصیلی میکانیزم دقیق طراحی شده است تا از وجود همه این مسائل در زمان انکشاف برنامه علمی جدید اطمینان حاصل شده و روند ایجاد یک برنامه در مطابقت با احکام استاندار تقнیکی نافذه مورد بررسی قرار گیرد.

در گام نخست، نیازمندی بازار کار باید مورد توجه جدی قرار گیرد. این امر باید از طریق تحلیل وضعیت بازار کار، تأمین ارتباط با مسؤولان، کارفرمایان و فارغان در سطح محلی و ملی صورت گیرد. یک برنامه علمی زمانی می‌تواند مورد تأیید قرار گیرد که شواهد و اسناد واضح و دقیق مبتنی بر نیاز ایجاد آن وجود داشته باشد.

در گام دوم، مؤسسه باید نصاب تحصیلی پیشنهاد شده، اهداف و نتایج آموزشی مورد نظر برنامه علمی جدید را مورد ارزیابی قرار داده و آن را با توجه به بهترین تجربیات و آموخته‌های موجوده سنجش نماید. در جریان این پروسه، مؤسسه تحصیلی باید نشان دهد که مطابقت برنامه علمی با معیارهای اکادمیک موجود را چگونه بررسی می‌کند. هم‌چنان مؤسسه باید نشان دهد که برنامه علمی نتایج و تجربیات آموزشی با کیفیت را برای محصلان ایجاد خواهد کرد.

در نهایت، مؤسسه تحصیلی باید نشان دهد که محیط آموزشی فزیکی مناسب برای ارایه خدمات تحصیلی با کیفیت برای محصلان وجود دارد. این امر شامل تعداد کارمندان کافی برای پیشبرد برنامه نیز می‌شود. مؤسسه تحصیلی همچنان باید نشان دهد که تعداد کافی اعضای کادر علمی شایسته و کارمندان اداری و تخفیکی (در مطابقت با احکام استاندار تقنیکی نافذه) برای پیشبرد برنامه را در اختیار دارد. به علاوه، لازم است تا مؤسسه تحصیلی نشان دهد که منابع فزیکی کافی مانند کتابخانه، فضای درسی، به شمول لابراتوارهای مجهز (در صورت لزوم) و منابع تکنالوژی معلوماتی را برای پیشبرد برنامه علمی جدید در اختیار دارد.

استاندار تقنیکی مربوطه مانند رهنمود بازنگری برنامه‌های علمی و طرز العمل ایجاد برنامه علمی جدید این معیارها را برای ایجاد و تأیید برنامه‌های علمی جدید به صورت مفصل تری توضیح داده‌اند. فقط آن تعداد از مؤسسات تحصیلات عالی می‌توانند برنامه علمی جدید ایجاد نمایند که مرحله سوم اعتباردهی خویش را از ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی به دست آورده باشند و یا در موارد استثنایی شورای عالی وزارت تحصیلات عالی در مورد ایجاد یک برنامه علمی در مؤسسات تحصیلات عالی تصمیم لازم را اتخاذ می‌نماید. مؤسسات تحصیلات عالی قبل از این که برنامه علمی جدیدی را ایجاد نمایند، باید پروسه ایجاد برنامه علمی جدید را تکمیل نموده مکتوب تأییدی ایجاد برنامه را از وزارت تحصیلات عالی دریافت نمایند.

وزارت تحصیلات عالی روی ایجاد برنامه علمی جدید نظارت نموده تا اطمینان حاصل کند که برنامه جدید در مطابقت با نیازهای تشخیص شده استراتئیژیک بازار قرار دارد؛ به علاوه این نظارت به منظور حصول اطمینان از کیفیت اکادمیک برنامه و تجربه قابل قبول محصلان تطبیق می‌گردد.

با تأیید و منظوری ایجاد برنامه علمی جدید، این برنامه وارد پروسۀ معیاری تضمین کیفیت می‌شود که شامل نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی می‌باشد. پروسۀ های نظارت سالانه و مرور دوره‌ای در ادامه تشریح می‌گردد. به عنوان بخشی از پروسۀ ایجاد برنامه علمی جدید، انتظار می‌رود مؤسسه تحصیلی پلان عملیاتی ویژه‌ای را برای برنامه مورد نظر انکشاف دهد. تطبیق این پلان آن هم توسط پروسۀ نظارت سالانه برنامه‌های علمی صورت می‌گیرد.

۲. نظارت سالانه برنامه‌های علمی

نظارت سالانه برنامه‌های علمی به شکل سالانه توسط دیپارتمنت اجرا شده و توسط کمیّة فرعی تضمین کیفیت در سطح پوچنگی و کمیّة اصلی در سطح مؤسسه تحصیلی نظارت می‌گردد. در فرایند نظارت سالانه برنامه‌های علمی، تیم مسؤول تهیّه گزارش در مورد منابع و بخش‌های مختلف مربوط به گزارش نظارت سالانه به شمول جذب محصلان جدید، پیشرفت تحصیلی و استخدام فارغان، و نیز نظریات محصلان، کارمندان، فارغان و استخدام کنندگان تحلیل و مستندسازی می‌کند. با مرور و تحلیل این معلومات، تیم مسؤول نظارت سالانه قادر خواهد بود تا پلان عملیاتی سالانه را برای بهبود کیفیت برنامه علمی مورد نظر انکشاف دهد.

اجرای نظارت سالانه جهت بازندهی و تأمین درباره کیفیت برنامه‌های علمی و تجربه محصلان از جمله عناصر بنیادی در فرایند تضمین کیفیت امور اکادمیک است. نظارت سالانه برنامه علمی به تیم مسؤول برنامه اجازه می‌دهد تا نوعی بررسی / چک صحی برنامه را اجرا نماید تا فرصت‌های بهبود کیفیت برنامه را که دیپارتمنت می‌تواند اجرا نماید؛ تشخیص دهد. غور و تأمین وسیع و عمیق توسط اعضای کادر علمی مرتبط به برنامه علمی که با دیدگاه‌ها و نظریات مستقیم محصلان هم همراه می‌شود، فرایند ارتقا و بهبود مستمر برنامه علمی را تقویت می‌کند. اقدام‌های مستمر می‌تواند تأثیر معنادار بر افزایش رضایت و نتایج محصلان داشته باشد و نظارت سالانه مسایل اصلی، اجرآت قبلی و نظریات محصلان، این فرایند را تقویت کند.

نظارت سالانه برنامه روی فعالیت‌هایی تمرکز دارد که توسط اعضای کادر علمی دیپارتمنت در جریان پیشبرد فعالیت‌های روزمره برنامه علمی و نیز از روی موضوعات مرتبط با نتایج و تجربه محصلان تشخیص داده شده‌اند. این امر به انکشاف پلان عملیاتی داخلی (بخش پنجم این جزو را ببینید) می‌انجامد. نظارت سالانه برنامه به گونهٔ معمول به موارد بیرون از دیپارتمنت که اجرای برنامه را به مشکل مواجه ساخته است، نمی‌پردازد. در صورتی که در جریان نظارت سالانه چنین مسایل (بیرونی) تشخیص داده شود، آن موارد به پروسۀ جامع دیگری (مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی) که در ذیل توضیح داده می‌شود، ارجاع داده خواهد شد. رهنمود مفصل تطبیق پروسۀ نظارت سالانه در بخش ۴ این جزوه تصریح گردیده است.

۳. مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی

مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی به مؤسسه تحصیلی این فرصت را فراهم می‌سازد تا مرور عمیق‌تر و ساختارمندتر برنامه‌های علمی را روی دست گرفته و جایگاه آن‌ها را در میان برنامه‌های علمی مؤسسات تحصیلی دیگر مشخص نماید. مرور

دوره‌ای برنامه‌های علمی توسط معاون علمی مؤسسه تحصیلی با تشکیل هیئتی در سطح نهاد که خارج از برنامه تحت مرور باشد اجرا می‌شود. تمام برنامه‌های علمی در مؤسسه تحصیلی در حداقل هر پنج سال یک مرتبه مورد دوره‌ای قرار می‌گیرند.

اساساً، مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی بازبینی استراتیژیکی یک برنامه علمی در سطح نهاد تحصیلی است. این پروسه در برگیرنده نتایج حاصله از پروسه نظارت سالانه در یک برنامه زمانی درازمدت و در چشم‌انداز وسیع‌تر مؤسسه ای شامل می‌شود. مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی مطابقت هر یک از برنامه‌های علمی را با استراتیژی‌های مؤسسه تحصیلی و تقاضای استخدام کنندگان، فارغان و به صورت وسیع‌تر انکشاف ملی منابع بشری در نظر گرفته تا از مناسب بودن برنامه اطمینان حاصل شود. به علاوه، این پروسه به صورت عمیق و تفصیلی به مسائلی چون روند نتایج و رضایت محصلان، منابع و امکانات برنامه علمی می‌پردازد. از آنجایی که مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی توسط هیئت مستقل از برنامه علمی تطبیق می‌گردد، احتمالاً مسائلی را تشخیص می‌دهد که دیپارتمنت به تنهایی قادر به حل آن‌ها نبوده و از برایند این پروسه می‌توان مسائل مطرح شده را برای توجه و اقدامات لازم به سطح رهبری مؤسسه تحصیلی انتقال داد.

در نتیجه این مرور استراتیژیک دوره‌ای برنامه علمی، ممکن است لازم باشد مؤسسه تحصیلی اصلاحات بنیادی را در سطح برنامه ایجاد کند تا از تداوم برنامه علمی اطمینان حاصل نماید. بعضاً، در صورتی که برنامه علمی در سطح وسیع‌تر از کیفیت لازم برخوردار نباشد، پیشنهاد تعلیق، ادغام و یا لغو آن از سوی مؤسسه تحصیلی به مراجع ذی‌صلاح (وزارت تحصیلات عالی) ارایه می‌گردد.

در نتیجه، مرور برنامه‌های علمی هم‌زمان مرور استراتیژیکی اعتبار برنامه علمی از منظر بیرونی و نیز بررسی تفصیلی اجرآت یک برنامه علمی در طول زمان معینه با درنظرداشت مقیاس‌های اصلی چون نتایج و تجربه محصلان است. این مرور مبتنی بر بازتاب نتایج نظارت سالانه برنامه‌های علمی بوده ولی قاعده‌ای یک پروسه مجرماً است. در حالی که نظارت سالانه برنامه‌های علمی یک پروسه مستمر سالانه بوده ولی مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی پروسه مقطعی است که در سطح مؤسسه با گستره و نتایج وسیع‌تری اجرا می‌شود. فرایند مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی به صورت تفصیلی در بخش ۶ این جزو تصریح گردیده است.

۴. ادغام، تعلیق و لغو برنامه‌های علمی

در بعضی مواقع ممکن است مؤسسه تحصیلی تصمیم بگیرد که ادامه یک برنامه علمی دیگر ممکن نیست. این امر می‌تواند محصول تغییر در استراتیژی مؤسسه یا تغییر در کارمندان، جذب تعداد محدود محصل، و یا هم نتیجه و سفارش پروسه مرور دوره‌ای برنامه علمی باشد که اجرآت برنامه در مطابقت با نیاز محصلان و کارفرمایان نبوده و در چنین شرایط، مؤسسه تحصیلی یکی از گرینه‌های زیر را انتخاب می‌کند:

- ادغام برنامه: این گرینه معمولاً در موقعی اتفاق می‌افتد که دو یا بیشتر از دو برنامه علمی از دیدگاه محتوای اکادمیک و اهداف آموزشی با هم شباهت معنادار داشته و با ادغام آن می‌توان برنامه‌های مشابه را معقول‌سازی کرد.
- تعلیق برنامه: برنامه علمی مورد نظر جذب محصل جدید را برای مدت معینی (معمولًاً یک سال) به حالت تعلیق درمی‌آورد تا فرست بیشتری برای مرور وسیع‌تر یا آوردن تغییرات اساسی در برنامه را میسر سازد.
- لغو برنامه: برنامه علمی به صورت دائم محصل جدید جذب نمی‌کند.

تصمیم نهایی درباره ادغام، تعلیق و لغو برنامه علمی از جمله صلاحیت‌های شورای عالی وزارت تحصیلات عالی است. سرنوشت اعضای کادر علمی موجود و همچنان محصلان حاضر در برنامه طبق طرز العمل جداگانه تنظیم می‌گردد.

چرخه تضمین کیفیت

هر یکی از عناصر چرخه تضمین کیفیت بر یکی از بخش‌های رهنمود مرور برنامه‌های علمی استوار بوده و با پرسه و اسناد مربوطه قسمی که در جدول زیر نشان داده شده است، حمایت می‌شود.

جدول ۱: چرخه تضمین کیفیت با شواهد حمایوی

چرخه تضمین کیفیت	زمینه	پرسه	اسناد و شواهد
ایجاد و تأیید برنامه علمی	برنامه علمی جدیدی را وارد چرخه کیفیت می‌کند.	■ ارتباط با ذینفعان، بازارسنجی، از دیدگاه تجاری و از دیدگاه اکادمیک، تأیید وزارت تحصیلات عالی	■ لوایح و طرز العمل‌های مربوط رهنمود مرور برنامه‌های علمی (بخش اول) چارچوب/الگوی مشخصات برنامه فرم پیشنهاد/پروپوزل برنامه علمی
ناظرات سالانه برنامه‌های علمی	کیفیت برنامه علمی را در سطح دیپارتمان‌ها مورد پلان‌گذاری عملیاتی قرار می‌دهد.	■ نظارت سالانه برنامه، مرور مجموعه معلومات پلان‌گذاری عملیاتی و مرور	■ لوایح و طرز العمل‌های مربوط رهنمود مرور برنامه‌های علمی (بخش دوم) فارمت ناظرات سالانه برنامه‌های علمی یادداشت‌های رهنمودی اعضای تیم ملی آموزگاران پلان‌گذاری عملیاتی
مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی	مرور وسیع تر مؤسساتی / ملی برنامه‌های علمی که از بیرون برنامه علمی صورت می‌گیرد.	■ مرور دوره‌ای برنامه علمی پلان‌گذاری عملیاتی پاسخ‌دهی / واکنش میانی و نهایی نظارت از طریق ناظرات سالانه برنامه	■ لوایح و طرز العمل‌های مربوط رهنمود مرور برنامه‌های علمی (بخش سوم) فارمت مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی یادداشت‌های رهنمودی اعضای تیم ملی آموزگاران پلان‌گذاری عملیاتی

<ul style="list-style-type: none"> ▪ لوایح و طرزالعمل های مربوط ▪ رهنمود مرور برنامه های علمی ▪ (بخش چهارم) ▪ ادغام، تعلیق و لغو برنامه علمی 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مرور همه استاد اکادمیک مرتبط ▪ نتایج نظارت سالانه / مرور دوره ای برنامه های علمی 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تصمیم سطح وزارت تحصیلات عالی مبنی بر توصیه های پیشنهادی مؤسسه. 	<p>ادغام، تعلیق و لغو برنامه علمی</p>
--	---	--	---

ارتقا و تضمین کیفیت

ارتقا و تضمین کیفیت دو مفهوم جداگانه و در عین حال مرتبط به هم بوده و برای تأسیس یک نظام مؤثر نقش حیاتی دارند.

تضمین کیفیت را می توان چنین تعریف کرد:

پرسه ای است که توسط مؤسسات تحصیلات عالی به منظور نظارت، بررسی و مستندسازی از تطبیق معیارهای تضمین کیفیت و اعتباردهی و گزارش دهی آن به وزارت تحصیلات عالی به شکل مستمر صورت می گیرد.

ارتقای کیفیت را می توان چنین تعریف کرد:

پرسه ای است که توسط مؤسسات تحصیلات عالی براساس پیشنهادهای ارایه شده از رهگذر تشخیص نقاط ضعف در پرسه تطبیق معیارهای تضمین کیفیت اجرا شده و از تطبیق آن به وزارت تحصیلات عالی گزارش ارایه می شود.

پرسه تضمین کیفیت مؤسسات تحصیلات عالی را کمک می کند تا از تطبیق مؤثر پیشبرد برنامه ها در مطابقت با معیارهای تعریف شده اطمینان حاصل نمایند. با تطبیق پرسه تضمین کیفیت، فرصت ها و زمینه های نیازمند به بهبود نیز شناسایی و در رفع آن اقدامات لازم صورت می گیرد. در نتیجه، تضمین کیفیت مؤثر حامی پرسه ارتقای کیفیت است.

به طور مثال، گزارش نظارت سالانه برنامه علمی می تواند نشان دهد که پیشرفت محصلان در برنامه علمی مناسب بوده و در هماهنگی با معیارهای مؤسسه ای و ملی قرار دارد. این امر، نشان دهنده تطبیق مؤثر پرسه ارتقای کیفیت است چون دیپارتمنت مربوطه معیارهای اکادمیک برنامه علمی را به شکل درست آن بازتاب می دهد.

بازناب نتایج وضعیت از رهگذر مرور برنامه های علمی می تواند دیپارتمنت مربوطه را در امر تشخیص و شناسایی مضامینی که در ارتقای ظرفیت و تجربه محصلان نقش مؤثری داشته اند، کمک نماید. وقتی استراتئی های مؤثر از طریق این پرسه شناسایی می شود، پلان عملیاتی نظارت سالانه مبنی بر گسترش استراتئی های مربوط در سایر مضامین هم تنظیم خواهد شد. این نمونه ای از پرسه تضمین کیفیت است که فرایند ارتقای کیفیت را از طریق پلان گذاری عملیاتی به شکل درست آن تنظیم می کند.

بخش ۳: آماده شدن برای پروسه‌های کیفیت

چرخه تضمین کیفیت با درک نقشی که همه افراد و منسوبیان مؤسسه تحصیلی در مراحل خاص کیفیت دارند روی همه تکیه می‌کند، و در نظر دارد این پروسه‌های تضمین کیفیت در کار روزمره همه دیپارتمنت‌ها، پومنخی‌ها و کمیته‌های اصلی نهادینه شود.

ولی این موضوع در آغاز معرفی یک پروسه محقق نمی‌شود. برای آماده ساختن مؤسسه تحصیلی جهت ورود به چرخه تضمین کیفیت، باید در قدم اول نقش‌ها و ظایف تعريف شده به افراد مربوط واگذار گردد و از طریق برنامه‌های آموزشی خاص به آن‌ها درباره وظایف شان آگاهی داده شود. به تعقیب آن جمع‌آوری داده‌ها و حسابرسی دقیق باید صورت گیرد.

این بخش، هر یکی از این گام‌های مقدماتی را معرفی کرده رهنمایی مفصلی را برای اجرای پروسه‌های اصلی تضمین کیفیت ارایه می‌نماید.

تعريف نقش‌ها

چرخه کیفیت

برای حصول اطمینان از تطبیق درست و مستمر چرخه کیفیت نقش‌های ذیل اساسی به نظر می‌رسند:

- معاون علمی موسسه تحصیلی: پروسه تضمین و ارتقای کیفیت مؤسسه تحصیلی را رهبری نموده در این زمینه در برابر وزارت تحصیلات عالی مسؤولیت عام و تام دارد.
- کمیته تضمین اصلی کیفیت مؤسسه تحصیلی: تحت ریاست معاون علمی، مسؤول اجرای مستمر برنامه‌های تضمین کیفیت در همه سطوح مؤسسه تحصیلی است.
- کمیته فرعی تضمین کیفیت در سطح پومنخی: در سطح هر پومنخی تحت ریاست رئیس پومنخی قرار داشته و مسؤول اجرای برنامه‌های تضمین کیفیت در سطح پومنخی است و به کمیته اصلی تضمین کیفیت در سطح مؤسسه تحصیلی گزارش می‌دهد.

تأیید ایجاد برنامه علمی جدید

برنامه علمی جدید می‌تواند توسط وزارت تحصیلات عالی، معاون علمی یا کمیته نصاب در راستای انکشاف استراتژیک پیشنهاد گردد. ایجاد برنامه جدید هم چنان می‌تواند توسط دیپارتمنت‌ها یا پومنخی‌ها بر اساس تخصص و علاقه‌شان به حوزه خاصی پیشنهاد شود.

تأیید برنامه علمی جدید شامل موارد ذیل است:

- مسؤول برنامه: مسؤول برنامه (معمولًاً آمر برنامه علمی، ترجیحاً آمر دیپارتمنت)، در تهیه اسناد پیشنهادی برنامه علمی جدید براساس طرز العمل‌های مربوطه دخیل خواهد بود و ایجاد برنامه جدید را به کمیته فرعی تضمین کیفیت پومنخی پیشنهاد می‌نماید.
- کمیته فرعی تضمین کیفیت پومنخی: کمیته فرعی تضمین کیفیت پومنخی هیئت تأییدی برنامه علمی جدید را ایجاد می‌نماید. این هیئت مشکل از اعضای کادر علمی دیپارتمنت‌های مربوط به پومنخی خواهد بود.

- مسؤول تضمین کیفیت: مسؤول تضمین کیفیت اسناد پیشنهادی را مرور نموده از پروسه نظارت می کند.
- شورای علمی پوهنخی: شورای علمی پوهنخی سند پالیسی و پروپوزل ایجاد برنامه علمی جدید را مرور نموده کیا تأیید می کند و یا هم خواهان معلومات بیشتر در زمینه می شود.
- کمیته اصلی تضمین کیفیت در سطح مؤسسه تحصیلی: کمیته اصلی تضمین کیفیت پیشنهادها و سفارش های کمیته فرعی تضمین کیفیت پوهنخی را مرور نموده با مشوره کمیته نصاب مؤسسه تحصیلی پیشنهاد ایجاد برنامه علمی جدید را پس از تأیید شورای علمی مؤسسه تحصیلی به وزارت تحصیلات عالی می فرستد.

نظارت سالانه برنامه علمی

- وظایف زیر در بخش اجرای نظارت سالانه برنامه های علمی باید مشخص شود:
 - رئیس پوهنخی: رئیس پوهنخی جدول زمانی نظارت سالانه برنامه های علمی پوهنخی را مشخص می نماید.
 - آمر دیپارتمنت: آمر دیپارتمنت اجرای نظارت سالانه در دیپارتمنت را رهبری و مدیریت می کند. آمران دیپارتمنت ها (به همکاری کمیته فرعی تضمین کیفیت پوهنخی) از روند جمع آوری داده های مورد ضرورت به گزارش نظارت سالانه را نظارت می کنند.
 - کمیته فرعی تضمین کیفیت پوهنخی: کمیته فرعی تضمین کیفیت پوهنخی گزارش های نظارت سالانه برنامه های علمی پوهنخی را تأیید می نماید، پلان تطبیق نظارت را تهیه نموده نکات کلیدی را به کمیته اصلی تضمین کیفیت گزارش می دهد.
 - مسؤول تضمین کیفیت: مسؤول تضمین کیفیت همه گزارش های نظارت سالانه برنامه های علمی را مرور نموده از چرخه نظارت سالانه نظارت نموده تطبیق پلان های عملیاتی نظارت سالانه را ثبت و تعقیب می کند.
 - محصلان: محصلان بر حوال برنامه علمی به عنوان بخشی از تطبیق نظارت سالانه مورد سنجهش قرار می گیرند. هیئت ویژه ای از محصلان برای پروسه نظارت سالانه ایجاد می گردد.
 - اعضای کادر علمی: همه اعضای کادر علمی دیپارتمنت در تهیه داده ها برای نظارت سالانه و انکشاف پلان عملیاتی نظارت سالانه دخیل خواهند بود.
 - کارمندان اداری / خدماتی: کارمندان اداری، تحقیکی و خدماتی برای تهیه و تحلیل داده ها با آمران دیپارتمنت ها همکاری می نمایند.

مرور دوره ای برنامه علمی

- مرور دوره ای برنامه علمی وظایف و نقش هایی همانند نظارت سالانه داشته و وظایف ذیل نیز به آن اضافه می گردد:
 - معاون علمی یا رئیس مؤسسه تحصیلی: معاون علمی جدول زمانی مرور دوره ای برنامه های علمی در داخل نهاد تحصیلی را مشخص نموده، هیئت مرور دوره ای برنامه علمی را تعیین و معرفی می نماید. اعضای هیئت مرور برنامه های علمی تحت ریاست معاون علمی مؤسسه فعالیت می نمایند.
 - هیئت مرور برنامه های علمی: این هیئت از اعضای زیر تشکیل می گردد:

- رئیس پوهنخی که برنامه علمی آن تحت مرور دوره‌ای است.
 - عضو کمیته تضمین کیفیت مؤسسه که در صورت نبود معاون علمی ریاست هیئت را به عهده خواهد داشت.
 - سه عضو بلندتر به از کادر علمی پوهنخی‌های دیگر مؤسسه تحصیلی.
 - نماینده کمیته نصاب مؤسسه تحصیلی.
 - یکی از محصلان با تجربه برنامه علمی که تحت مرور دوره‌ای قرار دارد.
- فارغان: از فارغان برنامه علمی نظرخواهی خواهد شد و در صورت نیاز هیئت مرور برنامه علمی با محصلان مربوطه جلساتی را نیز تدویر خواهد کرد.
- کارفرمایان / استخدام کنندگان: هیئت مرور برنامه علمی با استخدام کننده‌های اصلی فارغان رشته به هدف شناسایی چگونگی هماهنگی این فارغان با بازار کار و شناسایی فرصت‌های موجود جهت بهبود وضعیت محصلان ملاقات خواهد نمود.
 - آمر تضمین کیفیت: آمر تضمین کیفیت همه گزارش‌های مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی را مرور نموده پلان‌های عملیاتی آن‌ها را به هدف تعقیب و نظارت ثبت می‌نماید.
 - کمیته تضمین کیفیت: کمیته تضمین کیفیت گزارش‌های مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی را تأیید نموده، پلان عملیاتی مربوطه را تهیه می‌کند و به وزارت تحصیلات عالی (ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی) ارسال می‌نماید.

تعليق، ادغام و لغو برنامه علمی

- پیشنهاد تعليق، ادغام و لغو برنامه علمی می‌تواند از طريق اجرای مرور دوره‌ای برنامه علمی، یا هم از سوی مؤسسه تحصیلی (معاون علمی یا کمیته نصاب) و یا هم به شکل مستقیم از سوی وزارت تحصیلات عالی مطرح گردد. در هر صورت، پیشنهاد تعليق، ادغام و لغو برنامه علمی در نهايیت فقط از سوی وزارت تحصیلات عالی تأیيد و یا رد می‌گردد.
- کمیته تضمین کیفیت: کمیته تضمین کیفیت پیشنهاد تعليق، ادغام و لغو برنامه علمی را که از طريق تطبيق مرور دوره‌ای برنامه علمی طرح شده است به وزارت تحصیلات عالی جهت طی مراحل بعدی ارسال می‌نماید.
 - تیم بررسی کننده: کمیته تضمین کیفیت تیم بررسی کننده‌ای را تحت ریاست معاون علمی یا رئیس یکی از پوهنخی‌های دیگر با عضویت چند تن از اعضای کادر علمی مؤسسه تحصیلی تشکیل می‌دهد. در مواردی که پیشنهاد از طرف وزارت تحصیلات عالی مطرح شده باشد، یا موضوع حساس و مورد مناقشه باشد، تیم ویژه‌ای از طرف ریاست نظارت و ازیابی امور اکادمیک وزارت تحصیلات عالی تشکیل می‌شود.

وقتی تیم بررسی کننده تصمیم خود را گرفت، متناسب به آن اجرآت صورت گرفته و گزارش آن به وزارت تحصیلات عالی شریک ساخته می‌شود. اگر تصمیم بر ادغام برنامه‌های علمی گرفته شد، باید برنامه علمی جدیدی از ادغام برنامه‌های قبلی ایجاد گردد.

معرفی و آموزش

لازم است تا چرخه کیفیت برای همه اعضای دیپارتمنت، محصلان، اعضای کادر علمی و کارمندان اداری و حتی فارغان برنامه و استخدام کنندگان معرفی شود تا از نقش خود در روند این چرخه آگاه شوند. آمر تضمین کیفیت وظیفه ناظرت بر این معرفی و آموزش را به عهده دارد.

معرفی چرخه کیفیت به هدف نشان دادن ارزش و هدف اجرای ناظرات سالانه و مرور دوره‌ای است که می‌تواند به صورت حضوری و یا هم از طریق بروشور، وبسایت و اسناد و روش‌های دیگر صورت گیرد.

آموزش چرخه کیفیت، برعلاوه ارزش و اهداف این روند، چگونگی اجرای ناظرات سالانه و مرور دوره‌ای را شامل می‌شود که معمولاً توسط کارشناسان و آگاهان حوزه (مثل آمر تضمین کیفیت، عضو تیم ملی آموزگاران، اعضای کمیته تضمین کیفیت یا کسانی که تجربه اجرای ناظرات سالانه و مرور دوره‌ای را داشته باشند) صورت می‌گیرد.

هر یکی از ذینفعان نیاز متفاوتی به معلومات درباره روند کیفیت دارند: برای محصلان معرفی مختصر موضوع و نقش آن‌ها در این روند کافیست، در حالی که آمران دیپاتمنت‌ها لازم است با همه ابعاد این روند آشنا شوند. در نتیجه، بهتر است مؤسسه تحصیلی پلان معرفی و آموزش روند کیفیت را، مثل نمونه‌ای که در جدول زیر نشان داده شده، تهیه و اجرا نماید.

در طول زمان، تعداد بیشتری از اعضای کادر علمی و کارمندان آموزش می‌بینند و با این روند آشنا می‌شوند و آن را اجرا می‌کنند. این چنین نیازمندی‌های آموزشی هم کمتر می‌شوند و آموزگاران بیشتری نیز در دسترس خواهند بود.

جدول ۲: نمونه پلان معرفی و آموزش چرخه کیفیت (نظرارت سالانه و مرور دوره‌ای)

نتایج	هدف	نیازمندی معرفی و آموزش	نقش
آگاهی بیشتر محصلان از روند و نمایندگی بهتر	آشنایی با روند چرخه کیفیت و کمک مؤثر به اجرای مرور دوره‌ای به عنوان عضو هیئت	معرفی مختصر روند کیفیت برای همه محصلان از طریق بروشور، ویب‌سایت و... آموزش ویژه برای محصلان عضو هیئت مرور دوره‌ای	محصلان
آگاهی اعضای کادر علمی از روند و جمع‌آوری مؤثر معلومات مورد نیاز	حصول اطمینان از این که اعضای کادر علمی از روند کیفیت آگاهی دارند و در جمع‌آوری و تحلیل معلومات همکاری می‌کنند.	معرفی مختصر روند به اعضای کادر علمی از طریق جلسات دیپارتمنت	اعضای کادر علمی
مدیر تدریسی معلومات مورد نظر فورم‌ها را تهیه می‌کند	کمک به مسؤول کارمندان اداری (مدیر تدریسی) تایم خود را بهتر مدیریت کند و پرسشنامه‌های مربوطه را از نزد اعضای کادر علمی و محصلان جمع‌آوری نماید.	برنامه آموزشی نیمه‌روزه برای کارمندان اداری و تخفیکی تا چگونگی تهیه معلومات مورد نیاز را باموزند	کارمندان اداری/ تخفیکی
اجرای درست و مؤثر روند ارتقای کیفیت	رهبری هیئت مرور دوره‌ای و پیشبرد مؤثر روند نظارت سالانه و مرور دوره‌ای	آموزش روند قبل از شروع نظارت سالانه و مرور دوره‌ای توسط اعضای تیم ملی بازنگران / آمر تضمین کیفیت	آمران دیپارتمنت‌ها / اعضای کمیته تضمین کیفیت
شهرت نیک برنامه علمی و مؤسسه تحصیلی	آشنایی با روند کیفیت و همکاری مؤثر با هیئت بازنگری دوره‌ای برای فارغانی که در روند مرور دوره‌ای همکاری دارند.	معرفی مختصر روند (از طریق ایمیل، ویب‌سایت)، معرفی ویژه برای فارغانی که در روند مرور دوره‌ای همکاری دارند.	فارغان
نظريات و معلومات مفید استفاده کنندگان به هیئت مرور دوره‌ای و برنامه علمی	سهیم ساختن استخدام کنندگان در روند مرور دوره‌ای و ارتقای کیفیت	معرفی روند از طریق ویب‌سایت یا ایمیل آمر دیپارتمنت	استخدام کنندگان

روش‌های معرفی و آموزش

روش‌های متعددی برای معرفی و آموزش روند چرخه کیفیت وجود دارد که تعدادی از آن‌ها در جدول شماره ۲ نشان داده شده است و متناسب با نیازهای منطقه می‌توان از آن‌ها استفاده نمود. برخی از روش‌های معمول در زیر معرفی می‌شوند:

روش‌های حضوری رو در رو:

- نشست‌های معلوماتی (معرفی و آموزش): مرور کلی ارزش، هدف یا چگونگی اجرای نظارت سالانه و مرور دوره‌ای.
- ورکشاپ: آموزش، با تمرکز بر هدف و اجرای روند کیفیت. به طور مثال، کارگروهی، بررسی اسناد، تهیه معلومات مورد نیاز، چگونگی تکمیل بخش‌های فرم‌های نظارت سالانه و مرور دوره‌ای و...
- آموزش اعضای کادر علمی برنامه: به هدف اکشاف چگونگی اجرای روند. به طور مثال، ورکشاپ‌ها یا آموزش حضوری برای اکشاف چگونگی جمع‌آوری معلومات مورد نیاز، گزارش دهی، تحلیل معلومات، پلان-گذاری و اجرا و...

منابع

- استفاده از منابع برای معرفی به مخاطبان خاص در مورد ارزش، هدف و چگونگی اجرای روند نظارت سالانه و مرور دوره‌ای، به طور مثال، معلومات روی ویب‌سایت یا کتاب رهنما محصلان یا نمودار ساده‌ای از روند کیفیت برای اعضای کادر علمی و کارمندان.
- رهنماها و الگوهای داخل سازمانی برای جمع‌آوری معلومات، تعریف نقش‌ها (چه کسی چه کارهایی را انجام می‌دهد)، روندهای داخلی، تاریخ‌ها، تحويل‌دهی و....
- سلайдها و بروشورهای تشریحی روند برای کسانی که نمی‌توانند در برنامه‌های حضوری شرکت کنند.

جمع‌آوری معلومات

نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی نیازمند جمع‌آوری معلومات مشابهی از نزد ذینفعان برنامه مانند محصلان، فارغان و استخدام کنندگان اند. بخشی از معلومات مورد نیاز این روند قبلاً توسط بخش‌های اداری و اکادمیک جمع‌آوری شده و موجود است و می‌شود از آن‌ها استفاده نمود. احتمال دارد همه معلومات مورد نیاز روند نظارت سالانه و مرور دوره‌ای موجود نباشد یا جمع‌آوری شان کار ساده‌ای نباشد. در این صورت، می‌شود از معلومات موجود و قابل دسترس استفاده نمود و برای تهیه معلومات مورد نیاز در سال‌های بعدی برنامه‌ریزی کرد.

جمع‌آوری معلومات جدید

معلومات مورد نیازی که از پیش در دسترس نیست یکی از دونوع زیر خواهد بود.

۱. معلوماتی که در دسترس نیست ولی به دست آوردن آن‌ها آسان است

معلومات مورد نیاز را با میکانیزم و زمان جمع‌آوری آن‌ها مشخص کنید. احتمال دارد این معلومات از طریق سروی کوچک یا نشست گروه متمرکز با محصلان جمع‌آوری شود. اگر جمع‌آوری معلومات آسان نبود، چگونگی تهیه این معلومات را در پلان عملیاتی سال بعد تعیین نماید.

کوشش شود تا همیشه با استفاده از فرایندها و میکانیزم‌های موجود معلومات مورد نیاز جدید به دست آورده شود. اگر پرسش نامه محصلان از قبل موجود است، بهتر است با اعمال تغییراتی در آن، معلومات مورد نیاز را به دست آورد. اگر پرسشنامه مشخصی در دسترس نیست، بهتر است از پرسشنامه تاییدشده وزارت که در بخش منابع این رهنمود آمده استفاده گردد.

۲. معلوماتی که در حال حاضر در دیپارتمنت موجود نیست

آمر دیپارتمنت یا رئیس پوهنخی می‌توانند از اعضای کادر علمی و کارمندان بخواهند تا روش‌های جمع‌آوری معلومات مورد نظر را برای نظارت سالانه یا مرور دوره‌ای جاری یا آینده مشخص کنند. اگر چنین امری ممکن نبود، بهتر است عدم دسترسی به معلومات در گزارش نظارت سالانه یا مرور دوره‌ای درج گردد تا توسط کمیته تضمین کیفیت به رهبری مؤسسه تحصیلی یا در صورت نیاز به وزارت تحصیلات عالی شریک ساخته شود.

معلومات مورد نظر بیشتر برای روند کیفیت در بخش‌های مختلف فرم‌های نظارت سالانه و مرور دوره‌ای تشریح شده است. روش‌های فوق را می‌توان برای جمع‌آوری معلومات مورد نیاز بخش‌های مختلف فرم‌های نظارت سالانه و مرور دوره‌ای به کار گرفت.

خلاصه: چگونگی آمادگی برای روند کیفیت

با در نظرداشت سه حوزه تعریف شده در بالا (تعريف نقش‌ها، معرفی و آموزش و جمع‌آوری معلومات) برداشتن گام‌های زیر برای آمران دیپارتمنت‌ها و اعضای کادر علمی در راستای تطبیق نظارت سالانه و مرور دوره‌ای توصیه می‌گردد: آمادگی برای همه روندها

۱. تشخیص نقش‌های روند ارتقای کیفیت در دیپارتمنت و پوهنخی.

۲. حصول اطمینان از این امر که نقش‌های کلیدی (رئیس پوهنخی، اعضای کمیته‌های تضمین کیفیت، آمران دیپارتمنت‌ها) با روند کلی و چگونگی تطبیق نظارت سالانه و مرور دوره‌ای آشنا هستند.

۳. معیاری‌سازی ثبت نتایج محصلان، پرسشنامه‌های محصلان، چک‌لست‌های اجرآت اعضای کادر علمی و کارمندان جهت جمع‌آوری معلومات مفید از سرتاسر دیپارتمنت.

۴. بررسی روش‌های موجود جمع‌آوری معلومات از نزد فارغان و استخدام کنندگان جهت بهبود این میکانیزم و به دست آوردن معلومات لازم بهتر برای روند مرور دوره‌ای آینده (احتمالاً به همکاری رهبری مؤسسه تحصیلی یا وزارت تحصیلات عالی نیاز باشد).

۵. رئیس پوهنخی تقسیم اوقات اجرای نظارت سالانه و مرور دوره‌ای را تأیید و اعلان می‌کند و به دیپارتمنت‌ها خبر می‌دهد.

۶. حصول اطمینان از این امر که دیپارتمنت‌ها پیش از وارد شدن به مرور دوره‌ای، حداقل یک دور نظارت سالانه را اجرا نموده باشند.

آماده شدن برای نظارت سالانه برنامه

۱. تعیین عضو کمیته تضمین کیفیت پوهنخی به عنوان همکار آمر دیپارتمنت
۲. انکشاف پلان آموزشی تا همه اعضای کادر علمی، کارمندان و محصلان با روند آشنا شده وظایف شان را بدانند و اجرا نمایند.
۳. آمر دیپارتمنت روند جمع آوری معلومات رانظارت نموده از جمع آوری معلومات مورد نیاز و اجرای مصاحبه‌های محصلان خود را مطمئن می‌سازد.
۴. در صورتی که برنامه علمی در سال‌های قبل مورد نظارت سالانه یا مرور دوره‌ای قرار گرفته باشد، تطبیق پلان‌های علمیاتی گذشته نیز بررسی می‌گردد.

آمادگی برای مرور دوره‌ای

۱. معاون علمی مؤسسه تحصیلی هیئت مرور دوره‌ای را انتخاب می‌نماید. اعضای هیئت درباره نقش خود در این روند آموزش می‌بینند و آشنا می‌شوند.
۲. انکشاف پلان آموزشی برای معرفی روند و مراحل اجرای مرور دوره‌ای برای همه اعضای کادر علمی، کارمندان، محصلان، فارغان و استخدام‌کنندگان و آشنایی هرکدام با وظایف شان در این زمینه.
۳. آمر دیپارتمنت جمع آوری معلومات لازم برای مرور دوره‌ای را نظارت می‌نماید تا مطمئن شود که معلومات مورد نیاز جمع آوری شده، مصاحبه‌های پلان شده انجام شده و با فارغان و استخدام‌کنندگان تماس گرفته شده است.

بخش ۴: ایجاد برنامه علمی جدید

مراحل ایجاد برنامه علمی جدید در طرز العمل و رهنمود مرور برنامه های علمی (ماده ۱۳ و ۱۴) ارایه شده است. تأیید نهایی ایجاد برنامه جدید علمی توسط ریاست انکشاپ برنامه های علمی وزارت تحصیلات عالی صورت می گیرد.

مؤسسات تحصیلات عالی زمانی می توانند واجد شرایط برای ایجاد برنامه علمی جدید باشند که سند اعتباردهی خویش را از وزارت تحصیلات عالی به دست آورده باشند. در موارد استثنایی وزارت تحصیلات عالی می تواند تصمیم ایجاد برنامه علمی را در مؤسسات تحصیلات عالی که حتی در مرحله سوم اعتباردهی نیز قرار ندارند؛ اتخاذ نماید. قبل از شروع برنامه علمی جدید و جذب محصلان، مؤسسه تحصیلی باید مراحل ایجاد برنامه علمی جدید را طی نموده و منظوری وزارت تحصیلات عالی را به دست آورد. نظارت بر پروژه ایجاد برنامه علمی جدید به عهده آمر دیپارتمانی است که ایجاد برنامه را پیشنهاد می کند.

مراحل ایجاد برنامه علمی جدید به منظور حصول اطمینان از موارد ذیل طراحی شده است:

- نیاز واضح و مستدل برای ایجاد برنامه جدید وجود داشته باشد؛
- اهداف و نتایج آموزشی مشخصی موجود است؛
- نصاب تحصیلی مناسب جهت رسیدن به اهداف آموزشی وجود دارد؛
- منابع فزیکی و نیروی بشری کافی برای پیشبرد برنامه علمی با کیفیت و تجربه کیفی محصلان موجود است.
- مؤسسه تحصیلی دارای پرسه های تضمین کیفیت جهت اطمینان از پیشبرد کیفی برنامه ها است.

شرح مؤلفه های یادشده در سندي با نام "مشخصات برنامه" که جامع ترین سند در روند تأیید برنامه علمی است، درج شده است. مشخصات برنامه سندي است که ماهیت رشته را تعریف می کند. استفاده از الگوی واحد برای سند مشخصات زمینه مقایسه را در موارد زیر میسر می سازد:

- مقایسه بین برنامه های علمی با عنوان مشابه که در مؤسسات تحصیلات عالی مختلف ارایه می گردد (به طور مثال لیسانس در رشته بیولوژی که در مؤسسات تحصیلات عالی مختلف تدریس می گردد).
- به علاوه، مقایسه بین برنامه های علمی دیپارتمنت های مختلف یک مؤسسه تحصیلی تصویر واضحی از برنامه های علمی ارایه شده در مؤسسه تحصیلی را ارایه می نماید.

شرح ساختار برنامه علمی برای درک درست ساختار، اهداف و نتایج برنامه بسیار اهمیت داشته و به ما کمک می کند تا تمایز برنامه پیشنهادی جدید با برنامه های موجود را دقیقاً شناسایی کنیم. نمونه الگوی مشخصات برنامه در ضمیمه شماره یک این رهنمود ارایه شده است.

ضرورت ایجاد برنامه علمی

آمر دیپارتمنت یا رئیس پو هنخی پیشنهاد کننده برنامه با اعضای کادر علمی که قرار است عضو برنامه علمی جدید باشد، وظیفه دارند تا حوزه و سطح برنامه علمی جدید پیشنهاد شده را مشخص نمایند. به طور مثال، برنامه علمی لیسانس در رشته بیولوژی.

برای تشخیص ضرورت ایجاد برنامه علمی جدید، اعضای کادر علمی برنامه باید موارد ذیل را انجام دهند:

- معلومات در مورد وجود برنامه های مشابه علمی در مؤسسه تحصیلی یا مؤسسات تحصیلات عالی دیگر در حوزه شان را جمع آوری نمایند؛
- با استخدام کنندگان دولتی و غیر دولتی و نماینده های شرکت های صنعتی در حوزه مربوطه جهت تشخیص نیازمندی آن ها به فارغان رشته و مهارت های مورد انتظار شان از کارمندان در زمان استخدام، ملاقات نمایند.
- با وزارت تحصیلات عالی در زمینه تشخیص نیازمندی های بالقوه برنامه علمی در حوزه یا منطقه شان صحبت نمایند.
- زمینه های بالقوه استخدام فارغان در سطح ملی را از طریق تحلیل احصائی یوی بازار ارزیابی نمایند.

نتایج هر یکی از موارد ذکر شده باید به طور واضح در پیشنهاد ایجاد برنامه علمی جدید ارایه شود.

اهداف آموزشی برنامه علمی

اگر نیازمنجی های اجرا شده ضرورت ایجاد برنامه علمی جدید از نگاه زمینه کاری برای فارغان رشته و وجود محصلان علاقه مند بالقوه را تشخیص دهد، تیم برنامه کار خود را روی تعیین مشخصات برنامه ادامه می دهن. مهم ترین موضوع در تعریف مشخصات برنامه علمی انکشاف اهداف و نتایج آموزشی آن است. این ها اهداف و نتایج آموزش کلی برنامه و دانش و مهارت هایی را که محصلان قرار است با ختم دوره فرا بگیرند، مشخص می کنند. در زمان تهیه پیش نویس مشخصات برنامه باید بازخوردها و نظرات وزارت تحصیلات عالی و استخدام کنندگان (در مورد مهارت های مورد انتظار آن ها از فارغان) در نظر گرفته شود.

اهداف برنامه مقاصد آموزشی و اهداف کلی مورد نظر دیپارتمنت را تعریف می کند. به همین منظور، به صورت کلی و وسیع تعریف می شوند. به طور مثال، برنامه علمی در رشته بیولوژی می تواند اهداف زیر را در نظر داشته باشد:

- برنامه تدریسی و آموزشی با کیفیت عالی مبتنی بر تحقیق؛
- آموزشی که فارغان را در تعقیب انواع مختلفی از شغل ها به شمول تحقیق و یا کار در شرکت های صنعتی مرتبط تو انا سازد؛
- محصلان با توانایی های وسیع در حوزه علوم بیولوژی و دانش تخصصی در یک یا چند حوزه تخصصی رشته به شمول توانایی راه اندازی تحقیق در این حوزه ها؛
- محصلانی با طیف وسیعی از مهارت های عملی و قابل انتقال مجهر خواهند شد؛

- محصلانی با مهارت‌های تحلیل و تفسیر داده‌های تحقیقات آزمایشی و میدانی و ارایه یافته‌های تحقیق به ذینفعان مختلف.

نتایج آموزشی برنامه دانش و مهارت‌های مختلفی را که قرار است محصلان با ختم برنامه علمی فراگرفته و توانایی آن را داشته باشند، مشخص می‌کند. در نتیجه، نتایج آموزشی در نصاب تحصیلی برنامه از طریق مضامینی که باید آن‌ها را آموزش دهد و امتحاناتی که باید فراگرفتن آن‌ها را ارزیابی نماید تجلی می‌یابد.

در نتیجه، استفاده کننده مورد نظر می‌تواند از فارغان برنامه انتظار داشته باشد که مجموعه‌ای از دانش و مهارت‌های تخصصی و قابل انتقال مرتبط به رشته را دارا بوده و آن را در ساحة عمل اجرا کرده بتوانند.

جنبه‌های تخصصی رشته را می‌توان به صورت زیر تعریف نمود.

- یادگیری مجموعه‌ای از دانش مرتبط به رشته تحصیلی؛
- فهمیدن مفاهیم کلیدی رشته؛
- توانایی تحلیل و ارایه مسائل اساسی رشته؛
- تبلور مهارت‌های عملی مثل مهارت‌های لابراتواری و فنی مرتبط با رشته؛
- آمادگی برای پیشرفت در شغل مشخص (به طور مثال در حوزه دواسازی و طبی).

مهارت‌های قابل انتقال را می‌توان به صورت زیر تعریف نمود:

- ایجاد ارتباط مؤثر شفاهی و نوشتاری با دیگران؛
- کار کردن با داده‌های کمی و تحلیل آن‌ها؛
- دسترسی و استفاده از بنگاه‌های معلوماتی (دیتابس‌ها) و منابع الکترونیک؛
- سنجش ارزش و اعتبار منابع مختلف معلومات؛
- استفاده از معلومات برای حل مسائل؛
- کار کردن مؤثر به شکل انفرادی و گروهی.

نتایج آموزشی به صورتی تعریف می‌شود که نشان دهد محصلان با ختم موقانه دوره تحصیلی توانایی اجرای آن‌ها را داشته باشند. نخستین کلمه نتایج آموزشی همیشه باید یک فعل باشد تا بیانگر فعالیت‌های قابل سنجش باشند، مثل توضیح دادن، تشریح نمودن یا نمایش دادن یا اجرا کردن. به دنبال این فعل، موضوعی که قرار است تشریح یا توضیح یا اجرا گردد، آورده می‌شود.

مثال‌های شرح نتایج آموزشی را می‌توان به صورت ذیل در نظر گرفت:

با تکمیل موقفانه برنامه علمی، محصلان باید قادر باشند تا:

- مفاهیم اساسی ... را تشریح نمایند.
- چگونگی انکشاف بوم شناسی منطقه را توضیح دهند.
- داده های برآمده از ... را تحلیل نمایند.
- یافته ها از آزمایش های لابراتواری ... را تفسیر نمایند.
- به منظور تشریح ... ادبیات موضوع مورد نظر را تحقیق نمایند.
- مفاهیم ... را به صورت مؤثر نوشتاری انتقال دهند.
- توانایی کار کردن امن در محیط لابراتواری ... را اجرا نمایند.
- با استفاده از ... مسایل ریاضی را حل کنند.

این اهداف آموزشی باید در زمینه مشخص برنامه علمی مربوط صورت گیرد. به طور مثال، مجموعه دانش مورد انتظار رشته که باید محصلان فرآیند با در نظرداشت مضماین ارایه شده و در نصاب تحصیلی فشرده شده بیان گردد. هر یکی از بخش ها و واحدهای برنامه علمی نتایج آموزشی خاص خود را خواهند داشت و در کنار هم نتایج آموزشی برنامه علمی را مشخص و تشکیل می دهند.

نصاب تحصیلی مناسب

نصاب تحصیلی برنامه علمی بر اساس اهداف تحصیلی رشته بنانهاده شده و متشكل از بخش های ذیل است:

- موضوعاتی که تدریس می شود

○ دانش رشته

○ مهارت های رشته (مثل فنون لابراتواری)

○ مهارت های قابل انتقال

- چگونه تدریس می شود - روش ارایه / تدریس، به طور مثال

○ سخنرانی / لکچر رسمی

○ سمینار و صنوف ویژه

○ صنف های عملی

○ مطالعه مستقل

○ آموزش آنلاین

- برنامه چگونه ارزیابی می گردد

○ مقاله ها

○ گزارش ها

○ ارایه ها

○ پوسترها

- تحلیل معلومات
- حل مسأله
- امتحان

- پرسش‌های چندگزینه‌ای
- پرسش‌های جواب‌کوتاه
- پرسش‌های تشریحی
- حل مسأله

برنامه علمی معمولاً متشکل از مجموعه‌ای از مضامینی است که محصلان در هر سال تحصیلی تعقیب می‌کنند. برخی از این مضامین را همه محصلان به عنوان بخشی از نیازمندی‌های رشته باید فراگیرند. این مضامین شامل موارد زیر اند: مضامین اختصاصی (حداقل ۵۰ درصد مضامین رشته)، مضامین اساسی که مهارت‌های اساسی رشته را در خود دارد؛ و مضامین عمومی یا پوهنتون‌شمول که در همه برنامه‌های علمی مشترک اند (مثل ثقافت اسلامی، زبان‌های خارجی، کمپیوتر، تاریخ معاصر افغانستان و محیط زیست). برخی از برنامه‌های علمی شامل مضامین اختیاری می‌شوند که محصلان برای تمرکز روی بخش تخصصی از رشته مورد نظر در برنامه علمی انتخاب می‌نمایند.

همه مضامین برنامه باید بر اساس الگوی واحدی هم‌مانند برنامه تعریف شوند:

- نتایج آموزشی مضمون،
- موضوعاتی که تدریس می‌شوند،
- روش‌هایی که تدریس می‌گردند،
- روش‌هایی که نتایج آموزشی مضمون ارزیابی می‌گردد.

نتایج آموزشی مضمون بر اساس نتایج تحصیلی برنامه علمی بوده ولی به صورت مفصل‌تر ارایه می‌شود. نمونه‌ای از مشخصات مضمون در ضمیمه شماره ۲ این رهنمود ارایه شده است.

در هر برنامه، مجموعه مشخصات مضامین برنامه باید مشخصات کلی برنامه علمی را معروفی نماید. هر یکی از ذینفعان (به طور مثال محصلان علاقه‌مند رشته، اعضای کادر علمی یا هم استخدام کننده گان فارغان رشته) با دیدن مضامین باید بتواند تصویر کلی از برنامه علمی را به دست آورند. مضامین باید طوری در کنار یکدیگر در برنامه علمی قرار گیرند که با فراگرفتن آن‌ها، مهارت‌ها و دانش محصلان به تدریج افزایش یابند.

منابع کافی

دیپارتمنت و مؤسسه تحصیلی به منظور پیشبرد موقفانه برنامه علمی باید به منابع کافی به شمول منابع انسانی، آموزشی و منابع فزیکی دسترسی داشته باشد.

منابع بشری

دیپارتمنت باید نشان دهد که منابع بشری کافی را در دسترس داشته و یا برنامه قابل اعتمادی برای جذب و انسجام منابع بشری مورد نیاز روی دست دارد:

- تعداد کافی اعضای کادر علمی با تجربه مناسب تحصیلی مطابق رشته که توانایی پیشبرد برنامه علمی را داشته باشند;
- تعداد کافی کارمندان آموزش دیده جهت مدیریت کتابخانه، زیرساخت های آئی. تی. کارمندان تحقیکی جهت پیشبرد و فعال نگهداشت تسهیلات ویژه برنامه مثل لابراتوارها;
- تعداد کافی کارمندان اداری جهت پیشبرد امور تدریسی و اجرایی برنامه مثل ثبت نام جدیدالشمولان، ثبت نتایج محصلان، مدیریت تقسیم اوقات درسی، مدیریت زمانبندی ارزیابی ها و همکاری با امور محصلان.

منابع آموزشی

دیپارتمنت باید نشان دهد که به منابع زیر دسترسی دارد:

- منابع کافی در زمینه کتاب و ژورنال های علمی برای استفاده علمی-آموزشی محصلان؛
- منابع کافی تکالوژی معلوماتی جهت کمک به پیشبرد درس های محصلان در دوره تحصیل؛
- منابع کافی لابراتواری و ساحوی جهت استفاده امن محصلان.

منابع فزیکی

دیپارتمنت باید نشان دهد که به فضای کافی تدریسی جهت برگزاری صنف های درسی، سمینارها، کارهای لابراتواری و هر نوع تسهیلات دیگر مورد نیاز پیشبرد برنامه علمی دسترسی دارد.

برنامه های تضمین کیفیت مؤسسه تحصیلی

مؤسسه تحصیلی باید نشان دهد که برنامه های تضمین کیفیت جهت اطمینان از کیفیت تجربه آموزشی محصلان را روی دست دارد. اجرای نظارت سالانه و مرور دوره ای برنامه های علمی و ارسال گزارش آنها به وزارت تحصیلات عالی از الزامات آن به شمار می رود.

مراحل تأیید برنامه علمی جدید

مراحل ابتدایی ایجاد برنامه علمی می تواند در هر یکی از سطوح مؤسسه تحصیلی آغاز گردد. این پیشنهاد می تواند توسط دیپارتمنت، پوهنخی و یا مؤسسه تحصیلی انکشاف یابد. به علاوه، پیشنهاد ایجاد برنامه علمی جدید می تواند به سفارش وزارت تحصیلات عالی در پاسخ به نیازهای منطقه به برنامه جدید علمی صورت گیرد.

مرحله اول

زمانی که موضوع ایجاد برنامه علمی جدید مورد موافقت قرار گرفت، پوهنخی دیپارتمنت مشخصی را برای انکشاف پیشنهاد ایجاد برنامه تعیین می‌کند. آمر دیپارتمنت تعدادی از اعضای کادر علمی را با همکاران اداری برای اجرای موارد زیر تعیین می‌کند:

- نیازسنجی ابتدایی ایجاد برنامه را بررسی نمایند؛
- مشخصات برنامه را انکشاف دهند (ضمیمه شماره ۱)؛
- پیشنهاد ایجاد برنامه علمی را تهیه نمایند (ضمیمه شماره ۳).

(برای مشاهده نمونه فورمها به ضمیمه مربوطه مراجعه کنید.)

مرحله دوم

تأثید ایجاد برنامه در سطح پوهنخی توسط هیئت ویژه‌ای صورت می‌گیرد:

- رئیس پوهنخی (رئیس هیئت)
- دو عضو کادر علمی بیرون از دیپارتمنت از رشته‌های مرتبط،
- مسؤول کمیةٌ فرعی تضمین کیفیت پوهنخی (یا عضو دیگری از کمیةٌ تضمین کیفیت در صورتی که مسؤول کمیةٌ رئیس پوهنخی باشد)،
- عضو کمیةٌ تضمین کیفیت مؤسسه تحصیلی،
- عضو کمیةٌ نصاب پوهنخی.

هیئت باید در موارد زیر تصمیم بگیرد:

- نیاز به ایجاد برنامه علمی وجود دارد؛
- اهداف تحصیلی و نتایج آموزشی واضح انکشاف یافته است؛
- نصاب تحصیلی مناسب برای رسیدن به اهداف تحصیلی تعریف شده وجود دارد؛
- منابع بشری و فیزیکی کافی برای ایجاد برنامه با کیفیت بالا در دسترس قرار دارد.

شورای علمی و رئیس پوهنخی با در نظرداشت سفارش‌های هیئت، یکی از تصامیم زیر را خواهند گرفت:

- پیشنهاد ایجاد برنامه علمی جدید را تأثید کنند؛ یا
- پیشنهاد ایجاد دیپارتمنت را تأثید نموده سفارش‌هایی را جهت بهبود پیشنهاد به دیپارتمنت ارایه کنند؛ یا
- پیشنهاد ایجاد دیپارتمنت را به صورت مشروط تأثید نمایند تا پیش از ایجاد برنامه آن شرایط برآورده شوند؛ یا
- پیشنهاد را برای انکشاف بیشتر دوباره به دیپارتمنت ارجاع دهند؛ یا
- پیشنهاد ایجاد دیپارتمنت را رد نمایند.

اگر پیشنهاد ایجاد برنامه به صورت مشروط تأیید شود، آمر دیپارتمنت باید پلان عملیاتی را برای برآورده شدن شرایط تعیین شده قبل از ارسال پیشنهاد به سطح مؤسسه تحصیلی روی دست بگیرد. نتیجه بررسی هیئت به صورت گزارش برای ارسال به سطح مؤسسه تحصیلی تهیه شده که در آن معقولیت ایجاد برنامه، قضاوت هیئت درباره تأیید نهایی یا مشروط برنامه و این که شرایط چگونه برآورده شود، درج می شود.

مرحله سوم

بررسی پیشنهاد ایجاد برنامه علمی در شورای علمی مؤسسه تحصیلی. شورای علمی مؤسسه تحصیلی پیشنهاد ایجاد برنامه علمی را به همراه پلان عملیاتی جهت اجرای موارد مشروط دریافت نموده و بررسی می نماید. به علاوه، معاون علمی و معاون مالی و اداری مؤسسه تحصیلی درباره کیفیت برنامه علمی، نیروی بشری، تسهیلات و تجهیزات لازم به شورای علمی گزارش می دهند و چگونگی موجودیت این منابع یا زمینه های تهیه آن را تصدیق می کنند. مرحله نهایی تأیید ایجاد برنامه علمی در سطح مؤسسه تحصیلی، تأیید شورای علمی مؤسسه است.

مرحله چهارم

تأییدی وزارت تحصیلات عالی. پیشنهاد ایجاد برنامه علمی جدید پس از تأیید شورای علمی مؤسسه تحصیلی به ریاست انکشاف برنامه های علمی وزارت تحصیلات عالی شریک ساخته می شود. تأیید برنامه علمی جدید در سطح وزارت تحصیلات عالی شامل مراحل ذیل است:

- ریاست انکشاف برنامه های علمی
- ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی
- کمیته ملی نصاب تحصیلی
- مقام وزارت و
- شورای عالی وزارت تحصیلات عالی

وزارت تحصیلات عالی هیئتی را تعیین نموده و برای بازدید به ساحه می فرستد (ضمیمه شماره ۳ بخش ۱۳). این هیئت گزارش خود را برای تأیید نهایی به ریاست انکشاف برنامه های علمی وزارت تحصیلات عالی تحویل می دهد (ضمیمه شماره ۳، بخش ۱۴-۱۶). پس از تأیید نهایی ایجاد برنامه علمی جدید، دیپارتمنت می تواند اقدام به جذب محصل و شروع برنامه نماید. برنامه علمی جدید پس از شروع به فعالیت وارد پروسه نظارت سالانه و مرور دوره ای تضمین کیفیت خواهد شد.

ضمیمه ۱: نمونه تعریف مشخصات برنامه

مؤسسه تحصیلات عالی
.....

۱. مشخصات برنامه علمی (عنوان برنامه علمی)

- () دیپارتمنت () پوهنه‌خی (نام پوهنه‌خی)
۲. سطح: (لیسانس / ماستری / دکتورا)
۳. نوع سند فراغت (BSc/BA/MSc/MA)
۴. سال‌های تحصیلی (چهار سال / پنج سال / دو سال ...)
۵. شرایط پذیرش: (شرایط لازم برای مقاضیان رشته تعریف شود)
۶. اهداف برنامه

اهدف اساسی برنامه علمی جدید به صورت زیر است:

اهداف برنامه علمی در اینجا ذکر می‌گردد، به طور مثال:

- آموزشی که فارغان رشته را توانمند سازد تا شغل‌های مختلف را اجرا نمایند، اهداف شغلی انتخاب نمایند، به شمول تحصیلات بالاتر و تحقیق؛
- کیفیت بالای تجربه آموزشی؛
- انکشاف عمیق در رشته ...
- انکشاف مجموعه‌ای از مهارت‌های عملی و قابل انتقال (مهارت‌های مهم و تخصصی را که برنامه علمی انکشاف می‌دهد مشخص کنید).

۸. نتایج آموزشی برنامه:

با اتمام موفقانه برنامه، محصلان قادر خواهند بود تا نتایج آموزشی تخصصی زیر را اجرا نمایند.
همه مهارت‌هایی را که انتظار می‌رود محصلان با ختم موفقانه دوره اجرا کنند با ذکر چگونگی تدریس مهارت در مضامین خاص و چگونگی ارزیابی آن در اینجا ذکر کنید.

به طور مثال:

با ختم موفقانه تحصیل، محصلان قادر خواهند بود تا مهارت‌های ارتباطی شفاهی مؤثر را فرا بگیرند.
آموزش مهارت‌های ارتباطی مؤثر از طریق مضمون تدریس می‌گردد و در آن محصلان تجربه ارایه شفاهی را خواهند داشت و نظرات / بازخوردهای سازنده‌ای را دریافت خواهند نمود.
ارزیابی این مهارت‌ها از طریق ارائه‌های شفاهی مضمون و نتایج آموزشی آخر سمستر مضمون اجرا خواهد شد.

۹. ساختار برنامه:

فهرست مضماین سالانه / سمسیلوار تحصیلی برنامه را با ذکر نوعیت مضماین (اختصاصی، اساسی، انتخابی و عمومی) و یا مضماینی که برای تمرکز یا گرایش خاصی لازم است مشخص کنید.
متوجه باشد که نتایج آموزشی برنامه و مضماین در مطابقت با هم باشند.

ضمیمه ۲: نمونه تعریف مشخصات مضمون

مؤسسه تحصیلات عالی

۱. مشخصات مضمون: (عنوان مضمون)

(۱) پوہنچی: (دیپارتمنت:) (۲)

۳. سطح تحصیل: (لیسانس / ماستری)

۴. سمسیلر: ()

۵. محتوای مضمون: (شرح مختصری درباره آنچه که قرار است تدریس گردد ارایه شود.)

۶. اهداف مضمون:

مضمون به هدف برآورده ساختن موارد زیر طراحی شده است:

اهداف مضمون را اینجا وارد نمایید. به طور مثال اهداف مضمون بیوساینس سال اول:

• مقدمه‌ای بر بیولوژی محافظتی؛

• آموزش تشخیص گیاهان؛

• آموزش فنون نمونه‌گیری گیاهان....

• و ...

۷. نتایج آموزشی مضمون:

با ختم موقانه مضمون، محصلان قادر خواهند بود مهارت‌های تخصصی زیر را اجرا نمایند:

نتایج آموزشی مضمون را که انتظار می‌رود محصلان با گذراندن موقانه مضمون یاد بگیرند با ذکر چگونگی

تدریس و یادگیری آنها و نیز ارزیابی آموخته‌های محصلان را در اینجا ذکر نمایید. به طور مثال در مضمون

بیوساینس: محصلان قادر خواهند بود تا:

○ رابطه بین نوع خاک و توزیع گیاهان در یک زیست‌گاه معین را تشخیص نمایند.

این موضوع از طریق سخنرانی/لکچر و کار ساحوی برای محصلان تدریس خواهد شد.

آموخته‌های محصلان از طریق ارایه مقاله و امتحان آخر سمسیلر مضمون ارزیابی خواهد

شد.

○ این موضوع که چگونه معرفی نوع خاص گیاه باعث تغییر بوم‌شناسی محل خواهد شد را توضیح دهند.

از طریق لکچر و کار ساحوی تدریس می‌گردد.

از طریق پروژه‌های کوچک ساحوی ارزیابی خواهد شد.

○ مهارت‌های مؤثر تشخیص گیاهان را اجرا نمایند.

تدریس به صورت علمی (پرکتیک) خواهد بود.

ارزیابی مهارت‌های تشخیصی محصلان از طریق امتحان عملی صورت خواهد گرفت.

با تکمیل موقانه مضمون، محصلان قادر خواهند بود مهارت‌های قابل انتقال زیر را اجرا نمایند.

همه مهارت‌های قابل انتقالی را که انتظار می‌رود محصلان با ختم موقانه مضمون حاصل نمایند با ذکر چگونگی تدریس و ارزیابی آنها در اینجا ذکر نمایید.

به طور مثال:

با ختم موقانه مضمون، محصلان قادر خواهند بود تا مهارت‌های ارتباط شفاهی مؤثر را به نمایش بگذارند.

محصلان از طریق ارایه شفاهی سه سمینار و دریافت بازخورد/نظریات سازنده تجربه کسب خواهند نمود.

امتحان از طریق ارزیابی ارایه‌های شفاهی پروژه‌های کوچک ساحوی محصلان صورت خواهد گرفت.

۸. ساختار مضمون

چگونگی آموزش و ارزیابی محصلان را مشخص نمایید. به طور مثال:

تدریس: تدریس اصلی مضمون از طریق برگزاری ۱۰ جلسه لکچر، ۲ کلاس ویژه و ۳ درس لبراتواری اجرا خواهد شد.

مطالعه انفرادی: از محصلان انتظار می‌رود تا معادل ۲۰ ساعت کاری مطالعه نمایند که شامل مطالعه

فصل‌های تعیین شده از کتاب درسی و اجرای تحقیق برای مقاله مضمون خواهد بود.

ارزیابی: ارزیابی مضمون از طریق نوشتن مقاله ۱۰۰۰ کلمه‌ای، ارایه ۱۰ دقیقه‌ای شفاهی و امتحان تحریری جواب کوتاه یک ساعته صورت خواهد گرفت.

ضمیمه ۳: فورم درخواست ایجاد برنامه علمی جدید

جدول ۳: فورم درخواست ایجاد برنامه علمی جدید

				۱
	معنوان برنامه علمی	عنوان برنامه علمی	برنامه علمی پیشنهادی	۲
	تاریخچه پوشه‌چی/ مؤسسه تحصیلات عالی، دلایل منطقی آمادگی برای ایجاد برنامه، چه کسی نصاب تحصیلی رشته را تهیه نموده یا در تهیه آن همکاری کرده است.	تاریخچه پوشه‌چی/ مؤسسه تحصیلات عالی، دلایل منطقی آمادگی برای ایجاد برنامه، چه کسی نصاب تحصیلی رشته را تهیه نموده یا در تهیه آن همکاری کرده است.	معلومات عمومی	۳
	۱. معرفی برنامه ۲. اهداف برنامه ۳. دلایل ایجاد برنامه جدید ۴. ضرورت و اهمیت برنامه پیشنهاد شده ۵. ایجاد برنامه جدید بر مبنای نیازمندی‌های ملی و حوزه‌ی ۶. چه تحولات علمی جدیدی در سطح ملی ایجاد برنامه را تقاضا می‌کند؟ ۷. آیا برنامه علمی در کشورهای همسایه و منطقه وجود دارد؟ اگر بله، کدام کشور و مؤسسه تحصیلی؟ ۸. فارغان این رشته در چه نوع سازمان‌ها و نهادها می‌توانند کار کنند؟	نیازسنجدی		۴
	۱. تعداد اعضای کادر علمی مناسب موجود برای تدریس برنامه پیشنهادی (لیسانس، ماستر، دکторا) ۲. آیا مؤسسه ساختمان‌های درسی مستقل دارد؟ اگر بله، تعداد و مشخصات ساختمان‌های درسی را با ذکر تعداد طبقات، اتاق‌های درسی، لابراتوار، کتابخانه، کمپیوترب، کلینیک صحی و تسهیلات تسبیخ - سرما و گرم‌ذکر کنید. ۳. تعداد برنامه‌های علمی موجود ۴. تجهیزات و تسهیلات لازم برای برنامه جدید ۵. تأیید نصاب برنامه توسط کمیته ملی نصاب در وزارت تحصیلات عالی ۶. در زمینه امور مالی، چه تصمیم‌های اختیاطی برای اختصاص بودجه زیرساخت‌ها و سایر مصارف لازم در نظر گرفته شده؟	شرایط اجرایی	۵	
	۱. اتاق‌های درسی معابری ۲. لابراتوارها، اتاق‌های کار علمی گروهی، کارهای مبتنی بر پژوهه...جهت کسب اطمینان از امکان اجرای کارهای علمی موجود در برنامه علمی ۳. لیست اعضای کادر عملی موجود با ذکر سویه تحصیلی، رتبه علمی و رشته تخصصی ۴. شرح تسهیلات، کتابخانه، انترنت، مرکز آی. تی.	شرایط موجود	۶	
۱	نام۱۲۳	مرحله تائیدی شهرت اعضای هیئت تهیه کننده پیشنهاد ایجاد برنامه علمی		۷
۲	دیپارتمنت درباره تحصیلی	رتبه علمی		

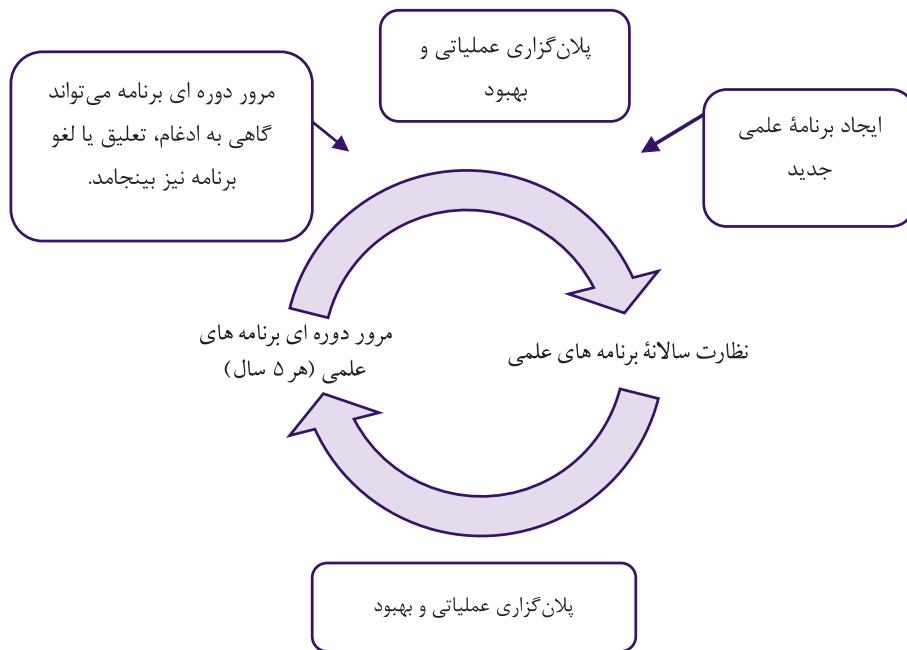
		مجموع اعضا	شماره و تاریخ تصویب متن	تأیید دیپارتمانت مربوط	۸
		اعضای حاضر			
		آرای موافق			
		آرای مخالف			
		آرای مستنکف			
		مجموع اعضا	شماره و تاریخ تأیید شورای علمی	تأیید شورای علمی پوهنخی	۹
		اعضای حاضر			
		آرای موافق			
		آرای مخالف			
		آرای مستنکف			
	امضای رئیس و مهر پوهنخی		شهرت رئیس: اسم: رتبه علمی: تاریخ و صورت موافقه	تأیید رئیس پوهنخی	۱۰
	مجموع اعضا		شماره و تاریخ تصویب متن	موافقت شورای اداری یا معاون	۱۱
	اعضای حاضر			مالی و اداری مؤسسه از وجود	
	آرای موافق			تجهیزات و تسهیلات لازم برنامه	
	آرای مخالف				
	آرای مستنکف				
	مجموع اعضا		شماره و تاریخ تصویب متن	تأیید شورای علمی مؤسسه	۱۲
	اعضای حاضر			تحصیلی	
	آرای موافق				
	آرای مخالف				
	آرای مستنکف				
	امضام و مهر ریاست مؤسسه تحصیلی		نام و رتبه علمی	تأیید رئیس مؤسسه تحصیلی	۱۳
				شرح بازدید ساحوی هیئت وزارت	۱۴
				تحصیلات عالی	
			شماره و تاریخ تصویب متن	تأیید بورد اکادمیک ریاست	۱۵
				انکشاف برنامه‌های علمی	
			متن حکم پیشنهاد	منظوری وزیر تحصیلات عالی	۱۶
			شماره و تاریخ		
			متن فصله	تأیید شورای عالی تحصیلات عالی	۱۷
			تاریخ و شماره		

بخش ۵: نظارت سالانه برنامه

نظارت سالانه برنامه برای تقویت بخش پنجم چارچوب اعتباردهی ملی طراحی شده است. معیار مربوط چنین است: "برنامه‌های علمی در مطابقت با مأموریت مؤسسه قرار داشته به صورت دوره‌ای به هدف بهبود مداوم نظارت قرار می‌گیرد." نظارت سالانه برنامه علمی یک پروسه رسمی است که در سطح همه برنامه‌های علمی به صورت سالانه به منظور تشخیص نقاط نیازمند بهبود اجرا می‌شود. (بخش دوم لایحه فعالیت‌های تضمین کیفیت و اعتباردهی).

نظارت سالانه در مرکز چرخه تضمین کیفیت قرار دارد و فرصت همیشگی بررسی و بهبود برنامه‌ها را از طریق ارزیابی و پلان‌ریزی عملیاتی و برگسته ساختن موارد کیفی برای سایر بخش‌های چرخه کیفیت میسر می‌سازد.

نظارت سالانه برنامه‌های علمی در همه برنامه‌های علمی به صورت سالانه از طریق تکمیل فورم نظارت سالانه تطبیق می‌گردد. پلان عملیاتی سالانه به عنوان بخشی از فورم نظارت سالانه انکشاف یافته و برای بررسی میزان پیشرفت بین هر دور نظارت سالانه استفاده می‌شود. این پلان‌های عملیاتی می‌توانند به مثابه شواهدی برای مرور دوره‌ای که به مسایل درازمدت می‌پردازد قرار گیرند. بخش ۵ و ۶ به صورت مفصل به این دو موضوع (نظارت سالانه برنامه‌های علمی و پلان گذاری عملیاتی) می‌پردازد.



شکل ۳: جایگاه نظارت سالانه برنامه‌های علمی در چرخه کیفیت

تمركز نظارت سالانه روی برنامه

نظارت سالانه در همه برنامه‌های علمی در هر سال به صورت داخلی اجرا می‌شود. هر یکی از برنامه‌ها به صورت جداگانه نظارت می‌شوند. برنامه علمی مجموعه عناصری است که به اعطای سند تحصیلی می‌انجامد و می‌تواند چند دیپارتمنت و بخش‌های دیگر را در خود داشته باشد. همانگونه که در نمودار شماره ۲ بخش ۲ توضیح داده شد. هر یکی از اعضای کادر علمی و کارمندان یا دیپارتمنت‌ها و بخش‌های دیگر می‌توانند به عنوان بخشی از پروسۀ نظارت سالانه قرار بگیرند تا همه برنامه‌هایی را که در آن نقش دارند، تحت پوشش قرار دهند. آمر دیپارتمنتی که سند فراغت اعطا می‌کند؛ مسؤول اصلی اجرای نظارت سالانه است.

چه وقت، چه کسی و چگونه؟

نظارت سالانه روی همه برنامه‌های علمی در پایان سال تحصیلی اجرا می‌شود. برنامه توسط آمر دیپارتمنت اعطاکننده سند تحصیلی و عضو کمیۀ تضمین کیفیت اجرا می‌شود. آمر دیپارتمنت از اعضای دیپارتمنت می‌خواهد تا با جمع‌آوری و تحلیل معلومات لازم در حوزۀ کاری مربوط شان در تکمیل فورم نظارت سالانه همکاری اش نمایند. سهیم ساختن همه اعضای دیپارتمنت در تهیه و تحلیل داده‌ها راه خوبی برای سهیم ساختن آن‌ها در فرایند کیفیت است. عضو کمیۀ تضمین کیفیت پوهنچی در تهیۀ پیش‌نویس اولیۀ فورم نظارت سالانه با آمر دیپارتمنت همکاری نموده قبل از تحويل فورم به رئیس/کمیۀ تضمین کیفیت پوهنچی، آن را مرور و بررسی می‌نماید.

فورم نظارت سالانه

در ادامه، هر یکی از بخش‌های فورم نظارت سالانه همراه با توضیحات و توصیه‌های کاربردی با استفاده از دیدگاه و تجربه مسؤولان و اعضای کمیته تضمین کیفیت تشریح شده است.

جدول ۴: فورم نظارت سالانه

بخش‌های فورم نظارت سالانه	فعالیت‌هایی که باید اجرا شوند																												
دیپارتمنت	نام دیپارتمنت فارغ‌ده																												
پو هنخی	نام پو هنخی																												
آمر دیپارتمنت	نام آمر دیپارتمنت فارغ‌ده																												
۱.الف. عنوان برنامه ۱.ب. سطح برنامه: لیسانس /ماستری	در این بخش (ردیف ۲.الف تا ۲.د) انتظار می‌رود تا به برخی یا همه مسایل زیر پرداخته شود:																												
بخش ۲: معلومات محصلان	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تعداد جدید الشمولان ▪ محصلان برحال و ترک تحصیل به شمول تعداد محصلانی که تأجیل اخذ نموده اند ▪ پیشرفت محصلان (ارتقای سمسیلوار و سالانه محصلان) ▪ تکمیل دوره (فراغت) ▪ فارغان ▪ در صورت امکان، داده‌های سه سال اخیر جمع آوری و مقایسه گردد. 																												
۲.الف. تعداد محصلان (چه تعداد محصل جدید در سال جاری و سه سال پیش شامل برنامه شدند)	معلومات جدول با تفکیک سال و در صورت امکان گرایش یا رشته محصلان آورده شود. به طور مثال، محصلان جذب شده دیپارتمنت در سه سال اخیر																												
۲.ب: پیشرفت محصلان (تعداد محصلانی که سمسیلوار و سال‌های تحصیلی را موفقانه پشت سر می‌گذارند).	<table border="1" data-bbox="186 1183 933 1369"> <thead> <tr> <th>تغیرات</th><th>جدید الشمولان</th><th>سال</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۰%</td><td>۱۰۲</td><td>۱۳۹۷</td></tr> <tr> <td>% ۱۲,۷۵ +</td><td>۱۱۵</td><td>۱۳۹۸</td></tr> <tr> <td>% ۴,۳ +</td><td>۱۲۰</td><td>۱۳۹۹</td></tr> </tbody> </table> <p>داده‌های جدول، تعداد و درصد ارتقای سمسیلوار محصلان و نیز ابقاء و یا ترک تحصیل را نشان می‌دهد. به طور مثال ارتقا از سمسیلوار اول به سمسیلوار دوم.</p> <table border="1" data-bbox="186 1453 933 1630"> <thead> <tr> <th>درصد ارتقا</th><th>ارتقا به سمسیلوار ۲</th><th>محصلان</th><th>سال</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>% ۹۶</td><td>۹۶</td><td>۱۰۲</td><td>۱۳۹۷</td></tr> <tr> <td>% ۸۸</td><td>۱۰۲</td><td>۱۱۵</td><td>۱۳۹۶</td></tr> <tr> <td>% ۷۹</td><td>۹۵</td><td>۱۲۰</td><td>۱۳۹۵</td></tr> </tbody> </table>	تغیرات	جدید الشمولان	سال	۰%	۱۰۲	۱۳۹۷	% ۱۲,۷۵ +	۱۱۵	۱۳۹۸	% ۴,۳ +	۱۲۰	۱۳۹۹	درصد ارتقا	ارتقا به سمسیلوار ۲	محصلان	سال	% ۹۶	۹۶	۱۰۲	۱۳۹۷	% ۸۸	۱۰۲	۱۱۵	۱۳۹۶	% ۷۹	۹۵	۱۲۰	۱۳۹۵
تغیرات	جدید الشمولان	سال																											
۰%	۱۰۲	۱۳۹۷																											
% ۱۲,۷۵ +	۱۱۵	۱۳۹۸																											
% ۴,۳ +	۱۲۰	۱۳۹۹																											
درصد ارتقا	ارتقا به سمسیلوار ۲	محصلان	سال																										
% ۹۶	۹۶	۱۰۲	۱۳۹۷																										
% ۸۸	۱۰۲	۱۱۵	۱۳۹۶																										
% ۷۹	۹۵	۱۲۰	۱۳۹۵																										

ارتقای سال دوم به سال سوم			
سال	تعداد محصلان	ارتقا به سال سوم	درصد ارتقا به سال سوم
۱۳۹۷	۹۸	۹۶	% ۹۸
۱۳۹۸	۹۶	۹۲	% ۹۶
۱۳۹۹	۱۰۲	۹۵	% ۹۳

و همچنین صنف‌های دیگر....

در صورت نیاز می‌شود میانگین نمرات مضامین مختلف نیز آورده و تحلیل شود، بویژه اگر مضامین توسط دیپارتمنت‌های مختلف تدریس می‌گردد.

۴. ج. اشتغال (درصد فارغان سال گذشته که وارد کار شده‌اند)

معلوماتی که در این بخش ارایه می‌گردد بر اساس داده‌های محلی است. منابع داخلی و خارجی برای به دست آوردن این معلومات وجود دارد.

داخلی: محصلان چگونه از فرست‌های مرتبط با کار و کاریابی در داخل برنامه استفاده می‌کنند؛ مثل تجربه کاری، جلسات کاریابی، مضامین مرتبط با شغل و حرفه و ...

خارجی: آیا مؤسسه تحصیلی با فارغان خود برای جمع‌آوری معلومات در زمینه اشتغال شان در ارتباط است؟ اگر بلی، آیا می‌شود چنین معلوماتی را دسته‌بندی نمود؟ (مثلًاً محصلانی که در شغل‌های مرتبط با رشته کار می‌کنند؛ کسانی که در شغل‌های غیر مرتبط کار می‌کنند؛ آن‌های که به ادامه تحصیل اقدام نمودند...?)

۵. د. موارد قابل تأمل.

(مسایل قابل تأمل داده‌ها شناسایی شود)

روند جذب سه ساله محصلان، نسبت تبدیلی و مسایل مرتبط. تأثیر ابتکارهای مرتبط با جذب محصلان. پیشنهادهای نو...

نسبت پیشرفت سه ساله محصلان، نتایج محصلان، موارد قابل تأمل.

روند استخدام و نسبت ادامه تحصیل، تجربه کاری محصلان، استخدام و مهارت‌های شغلی در نصب تحصیلی.

۳. االف. نظریات محصلان: (نتایج نظرسنجی از محصلان و نظرسنجی‌های دیگر)

منابع معلومات: مسایل و موضوعاتی که از منابع زیر به دست می‌آید: گزارش‌ها و فيصله‌های کمیته‌های محصلان و کارمندان؛ ارزیابی از کیفیت تدریس مضامین (که معمولاً در آخر هر سمیتر جمع‌آوری می‌شود)؛ نشست‌های گروه متمرکز و ملاقات‌های غیر رسمی با محصلان و...

پرسش نامه نظرخواهی از محصلان در آخر سمیتر که از طرف دیپارتمنت صورت می‌گیرد. بهتر است که این ارزیابی به صورت واحد در همه مضامین دیپارتمنت صورت گیرد تا زمینه مقایسه و تحلیل فراهم آید. (مجموعه‌ای از پرسش‌هایی برای ارزیابی برنامه در بخش منابع شریک ساخته شده است).

توصیه می‌گردد از نظرخواهی‌های متعدد و زیاد از محصلان پرهیز گردد و از معلومات و نظریات از قبل جمع‌آوری شده محصلان استفاده شود. بهتر است ترکیبی از نظرخواهی‌های سطح مضمون و برنامه به صورت سالانه جمع‌آوری شود.

<p>بهر است محک هایی (benchmark) برای نظرسنجی از محصلان وجود داشته باشد. مثلاً وقتی ۸۰٪ محصلان گرینه های "عالی" یا "بسیار خوب" را انتخاب کنند. (در این صورت کیفیت مضمون برنامه از نظر محصلان مناسب به حساب آید).</p>	
<p>مسایل قابل تأمل برآمده ای علمی می تواند موارد زیر باشد: مسایل تشخیص داده شده مرتبط با نصاب تحصیلی، روش های تدریس، روش های امتحان. درباره اقدام هایی که برای رفع این مسایل صورت گرفته و اطلاع رسانی درباره آن ها به محصلان بحث گردد.</p> <p>هر فعالیتی که تأثیر مثبتی در تجربه محصلان ایجاد کرده تشخیص شود.</p>	۳.ب: مسایل قابل تأمل: (مسایل قابل تأمل داده ها شناسایی شود)
<p>نظریات اعضا کادر علمی و کارمندان در زمینه چگونگی ارتباط و کار آن ها با محصلان (تدریس، آموزش، اعلامیه...) را می توان با روش های مختلف به دست آورد: نظرسنجی سالانه از اعضای کادر علمی و کارمندان، یادداشت های جلسات دیپارتمنت، مصاحبه با کارمندان یا اعضای کادر علمی خاص، مسایلی که به آمر دیپارتمنت شریک ساخته شده باشد.</p> <p>مجموعه ای از پرسش های اعضای کادر علمی و کارمندان در بخش منابع شریک ساخته شده است.</p>	۴.الف. نظریات اعضا کادر علمی و کارمندان
<p>مسایل معمول می تواند به شمول موارد زیر باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مواردی که به منابع فزیکی مرتبط است. • مواردی که به طراحی و ارایه نصاب مربوط می شود. • مشارکت اعضا کادر علمی و کارمندان در مواردی مثل فرصت ها و ابتکارهایی برای حمایت از تجربه محصلان. 	۴.ب. مسایل قابل تأمل (مسایل قابل تأمل داده ها شناسایی شود)
<p>منابع معلومات: اتفاق های مورد استفاده، نظریات اعضا کادر علمی و کارمندان و محصلان، قابل دسترس بودن و ظرفیت تسهیلات متناسب با تعداد محصلان.</p>	۵.الف. منابع آموزشی فزیکی (نظریاتی مرتبط با منابع آموزشی فزیکی و نیازهای خاص مربوط)
<p>مسایل معمول می تواند به شمول موارد زیر باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • منابع کتابخانه ای و تکالوژی معلوماتی برای حمایت از آموزش و یادگیری، مدیریت و ظرفیت منابع فزیکی (لابراتوارها، فضای درسی و...) برای حمایت از تدریس و یادگیری. 	۵.ب. مسایل قابل تأمل (مسایل قابل تأمل داده ها شناسایی شود)
<p>منابع معلومات: داده های مربوط به منابع بشری (اعضا کادر علمی، کارمندان اداری و تحقیکی) از طریق میکانیزم های رسمی و غیر رسمی.</p>	۶.الف. منابع بشری (بحث در مورد تعداد و شایستگی اعضا کادر علمی و کارمندان اداری و تحقیکی)