

# د علمي برنامې د بيا کتنې لارښود کتاب

۱۳۹۹

|    |                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ۴  | منللیک.....                                                                          |
| ۵  | لومړۍ برخه : مننه او څرگندونه.....                                                   |
| ۷  | پېژندنه.....                                                                         |
| ۸  | دوهمه برخه : د کیفیت و دوران ته لنډه کتنه.....                                       |
| ۹  | ۱: د نوي برنامه منظوري او ایجاد.....                                                 |
| ۱۰ | ۲: د علمي برنامه کلنۍ څارنه.....                                                     |
| ۱۱ | ۳: د علمي برنامه پنځه کلنۍ يا دوره يي بيا کتنه.....                                  |
| ۱۲ | ۴: د علمي برنامه گډېدا، ځنډ او تړل.....                                              |
| ۱۲ | د تضمین کیفیت دوران.....                                                             |
| ۱۵ | درېیمه برخه : د کیفیت د تضمین د پروسو لپاره امادګي.....                              |
| ۱۵ | د نقش يا رول تعريف (د کیفیت د تضمین په پروسه کي د ښکېلو کسانو د نقشونو پېژندنه)..... |
| ۱۸ | روزنه او پوهاوی.....                                                                 |
| ۲۱ | د ارقامو راټولونه.....                                                               |
| ۲۱ | په لنډ ډول: څنگه کولای شو د کیفیت د دوران لپاره اماده شو؟.....                       |
| ۲۳ | څلورمه برخه : د نوي برنامه يا تحصيلي څانګي تائیدي.....                               |
| ۲۳ | نوي تحصيلي برنامه ته اړتيا.....                                                      |
| ۲۴ | د برنامه علمي يا تعليمي اهداف.....                                                   |
| ۲۶ | مناسب کړیکولم.....                                                                   |
| ۲۷ | مناسبي منابع.....                                                                    |
| ۲۸ | د پوهنتون د کیفیت د تضمین پروسې.....                                                 |
| ۲۸ | د نوي تحصيلي څانګي د تائیدی پروسې.....                                               |
| ۳۰ | ضمیمه (۱) : د برنامه يا تحصيلي څانګي د ځانګړتياو بېلګه يز چوکاټ.....                 |
| ۳۱ | ضمیمه (۲) : د مضمون د ځانګړتياوو بېلګه يز چوکاټ.....                                 |
| ۳۳ | ضمیمه (۳) : د نوي تحصيلي څانګي د تائیدی فورم.....                                    |
| ۳۶ | پنځمه برخه: د علمي برنامه کلنۍ څارنه (APM).....                                      |
| ۳۶ | پر تحصيلي څانګه د علمي برنامه کلنۍ څارني تمرکز.....                                  |
| ۳۷ | د علمي برنامه کلنۍ څارني فورم.....                                                   |
| ۴۲ | کله چي فورم د پوهنځۍ د کیفیت د تضمین کمېټې ته تسليم شي، نو څه پېښېږي؟.....           |
| ۴۴ | شپږمه برخه: عملياتي پلان جوړونه (.....)                                              |
| ۴۵ | د اغېزمن عملاتي پلان اجزاي.....                                                      |

|    |                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ۴۸ | د عملیاتي پلان جوړونې لپاره وخت یا موده                                           |
| ۴۹ | د علمي برنامې کلنۍ څارنې عملیاتي پلان                                             |
| ۴۹ | د علمي برنامې دوره یې یا پنځه کلنۍ بیا کتنې عملیاتي پلانونه                       |
| ۵۰ | په کابل پوهنتون کې د (APM) د تطبیق عملیاتي پلان                                   |
| ۵۱ | د عملیاتي پلان بېلگه - د (APM) په نمونه کېنې                                      |
| ۵۵ | <b>اوومه برخه:</b> د علمي برنامو دوره یې یا پنځه کلنۍ بیا کتنه                    |
| ۵۵ | د علمي برنامو دوره یې یا پنځه کلنۍ بیا کتنې هدف څه دی؟                            |
| ۵۶ | د علمي برنامې کلنۍ څارنې او علمي برنامې دوره یې یا پنځه کلنۍ بیا کتنې ترمخ توپیر؟ |
| ۵۷ | د علمي برنامې دوره یې یا پنځه کلنۍ بیا کتنې پروسې ته لنډه کتنه                    |
| ۵۷ | د (PPR) پروسې د تطبیق په موخه د ممکنه وخت یا دورې اټکل                            |
| ۵۷ | کله، څوک او څنگه ؟                                                                |
| ۵۹ | د علمي برنامو دوره یې یا پنځه کلنۍ بیا کتنې فورمه                                 |
| ۶۶ | پېنل او د شواهدو کتنه                                                             |
| ۶۷ | د پېنل د کتنې د جلسو ورځي                                                         |
| ۶۸ | پېنل څه شي تولیدوي :                                                              |
| ۶۸ | کله چې د (PPR) راپور وسپارل شي نو څه پېښیږي                                       |
| ۶۸ | ضمیمه (۱) : د (PPR) د کتنې په ورځ د پوښتنو بېلگه                                  |
| ۷۱ | ضمیمه (۲) : په هرات پوهنتون کې د PPR بېلگه                                        |
| ۷۲ | قضیه (۳) : په کابل کې پوهنتون کې د PPR لپاره عملیاتي پلان جوړونه                  |
| ۷۴ | <b>اتمه برخه:</b> د علمي برنامې یا تحصیلي څانګې په کچه بدلونونه                   |
| ۷۵ | ګډېدا                                                                             |
| ۷۷ | ځنډېدا                                                                            |
| ۷۹ | د علمي برنامې تړل                                                                 |
| ۸۲ | د کیفیت د پروسې د تطبیق اغېزې                                                     |
| ۸۴ | <b>نهمه برخه:</b> د کیفیت د پروسو تطبیق                                           |
| ۸۷ | <b>لسمه برخه:</b> د لغاتونو تفسیر یا لغت نامه                                     |

## جدولونه

|    |                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------|
| ۱۳ | جدول ۱ : د کیفیت د تضمین دوران او ورسره د هغه مرستندویه اسناد  |
| ۱۹ | جدول ۲ : د APM او PPR د پوهاوی او روزني د پلان بېلگه           |
| ۳۳ | جدول ۳ : د نوي برنامې د تاییدۍ لپاره د پیشنهاد یا غوښتنې فورمه |
| ۳۷ | جدول ۴ : د علمي برنامې کلنۍ څارني (APM) فورمه                  |
| ۵۲ | جدول ۵ : د علمي برنامې کلنۍ څارني عملياتي پلان                 |
| ۵۳ | جدول ۶ : د APM د عملياتي پلان نمونه                            |
| ۵۶ | جدول ۷ : د (APM) او (PPR) ترمنځ تفاوتونه                       |
| ۶۰ | جدول ۸ : د PPR د راپور فورمه                                   |
| ۷۲ | جدول ۹ : د PPR عملياتي پلان جوړونه PPR                         |

## شکلونه

|    |                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ۹  | شکل ۱ : د علمي برنامې لپاره د کیفیت د تضمین دوران                                    |
| ۹  | شکل ۲ : هغه عناصر (تحصیلي څانگي او خدمات) چي د مشخص تحصیلي سند په ورکړه کي سهم لري   |
| ۳۶ | شکل ۳ : د کیفیت د تضمین په دوران کي د (APMs) ونډه یا نقش                             |
| ۴۳ | شکل ۴ : د (APMs) پروسه                                                               |
| ۴۵ | شکل ۵ : د کیفیت دوران. نوټ: عملياتي پلان جوړونه او اصلاحات څرنگه ټول عناصر سره وصلوي |
| ۴۸ | شکل ۶ : د کیفیت د تضمین رابطې یا اړیکي                                               |
| ۵۵ | شکل ۷ : د کیفیت د تضمین په دوران کښي د (PPR) ونډه                                    |
| ۶۸ | شکل ۸ : د علمي برنامې د دوره يي یا پنځه کلنۍ بیا کتنې پروسه                          |

## منځنیک

په افغانستان کې د لوړو زده کړو سکتور په ۱۳۸۱ میلادي کال کې د نوي دولت تر تاسیس وروسته په ډېر چټکۍ سره وده کړې ده. د بېلګې په ډول په ۱۳۸۱ میلادي کال کې یواځې شپږ (۶) دولتي د لوړو زده کړو بنسټونو فعال ول او خصوصي تحصیلي بنسټونو هېڅ وجود نه درلود. پداسې حال کې چې اوس مهال (۳۹) دولتي او ۱۳۸۳ کال راپدې خوا (۱۲۸) خصوصي د لوړو زده کړو تحصیلي موسيسې په فعالیت بوخت دي، خو د لوړو زده کړو کیفیت د لوړو زده کړو وزارت او د کار مارکېټ په وړاندې د پام وړ ستونزه ده. په هېواد کې همدې ستونزې ته د رسیدګي او د لوړو زده کړو د کیفیت د اصلاح په موخه د لوړو زده کړو وزارت یو شمېر لمړیتوبونه ټاکلي، لکه د نصاب بیا کتنه او پراختیا د کادري او غړي کادري غړو ظرفیت لوړونه د علمي څېړنو تقویه، د وزارت په ادارې جوړښت کې اصلاحات، د تقنیني اسنادو بیا کتنه او پراختیا د کیفیت د تضمین او اعتبار ورکونې د پروسې پراختیا، د ساختماني چارو پرمختیا او د بریښنايي زده کړو پرمختیا د دې ټولو ترڅنګ، د علمي برنامه بیا کتنه هم یوه ډیره اړینه پروسه ده، کوم چې د پورته ذکر شویو لمړیتوبونو په ځانګړې ډول د کیفیت د تضمین سره ډېره نږدې اړیکه لري.

د علمي برنامه بیا کتنه د کیفیت د پیاوړتیا په برخه کې خورا اړین نقش لوبوي، ځکه د کیفیت اړوند خالیګاوي په پرله پسې ډول اصلاح کوي. د علمي برنامه بیا کتنې دغه لارښود کتاب د لوړو زده کړو وزارت او پوهنتونونو لپاره ډیره ګټوره وسیله ده. نوموړی کتاب د لوړو زده کړو د کیفیت د هراړخیزه اصلاح لپاره ګټور معلومات او لارښوونې په اړونده برخو لکه د کیفیت دوران، د کیفیت پروسې، د نوي تحصیلي څانګې د تاسیس شرایط، د علمي برنامې (تحصیلي څانګې) کلنۍ څارنه، د اصلاحاتو په موخه عملیاتي پلانونه، د علمي برنامه دوره یي یا پنځه کلنۍ بیا کتنه، د برنامې یا ډیپارټمنټ په کچه اړین بدلونونه او د کیفیت اړوند نورې اړینې لارښوونې راټولې یا مهیا کړي دي. د دې لپاره چې د علمي برنامه بیا کتنې پروسه د هېواد د لوړو زده کړو په چوکاټ کې ځای پر ځای او شامله کړل شي، نو هڅه شویده چې نوموړې پروسه په تقنیني اسنادو کې ځای پر ځای شي، ترڅو په هېواد کې د لوړو زده کړو ټول بنسټونه یاده پروسه په دوامداره توګه تطبیق او عملي کړي.

د علمي برنامه بیا کتنې پروسه په ۱۳۹۶ کال د زمري په میاشت کې د PAL5 برنامې په چوکاټ کې پېل شوه، زیات شمېر ورکشاپونه او آنلاین جلسې د اړونده ښکېلو کسانو له لوري نیولې شوي دي. زه د لاندې ټولو همکارانو د نه سترې کېدونکو هڅو لکه د علمي برنامه بیا کتنې د ملي کمېټې، د علمي برنامه د روزنې ملي ټیم، د لایسېسټر پوهنتون څخه دوکتور آلېکس موسیلي، آندریو پیټرسن، او پروفیسور جان سکاټ، د علمي برنامه مشاور هانک ویلیمز، په برېښ کونسل کابل کې د لوړو زده کړو د پروګرام مسووله آغلې میرمن گل غوثی واعظي، په وزارت کې د کیفیت د تضمین او اعتبارو ورکوونې پخوانی رئیس پوهاند حاجي محمد نعیمی، د علمي برنامه د پراختیا پخواني رئیس پوهنمل زبیر صدیقي، د کیفیت د تضمین او اعتبار ورکوونې رئیس پوهندوی دوکتور محمد نعیم عظیمي، د علمي برنامه د پراختیا رئیس پوهنوال صدیق الله بارکزی، پوهنمل علی احمد کاوه، پوهنمل عبدالاحد زاهد او په مجموع کې د برېښ کونسل کابل څانګې د هڅو څخه د زړه له کومې مننه او ستاینه کوم چې همېرغی او ملګرتیا فرصت یې برابر کړی او په پایله کې یې د افغانستان د لوړو زده کړو په سیستم کې د اصلاحاتو او سمون رامنځته کېدو په موخه دغه ګټور لارښود کتاب ترتیب کړی دی.

په ډېر درنښت

پوهنمل عبدالنواب بالاګری

د لوړو زده کړو وزارت علمي چارو معین

## لومړۍ برخه : مننه او څرگندونه

لوړې زده کړې د ټولنو د پرمختیا لپاره د کلیدي بنسټونو څخه شمېرل کېږي. نوموړي زده کړې زموږ د راتلونکي مشران، مفکرین، د طب، انجینیري، ټیکنالوژي، ښاري پلانونکي، آبیاري، کرهڼي او دې ته ورته په نورو ټولنیزو علومو کې په دوامداره توګه متخصصین روزي. لوړې زده کړې د موجوده ځوان نسل استعداد او بشري پانګې ته پرمختیا ورکوي، ترڅو موږ ته د پرمختګ او ترقۍ لاره هواره کړي.

دلورو زده کړو وزارت او لېسیسټر پوهنتون ترمنځ د کیفیت د تضمین په اړه د توجه جلبونکي کار نتیجه، د افغانستان او انګلستان ترمنځ نژدې همکاري او قربت ټینګېدل ښيي.

زه غواړم چې د لاندې کسانو لکه د علمي برنامو ملي کمېټې، د علمي برنامو ملي ترینینګ ټیم د کیفیت د تضمین او اعتبار ورکوونې پخوانۍ رئیس پوهاند حاجي محمد نعیمی، د علمي برنامو د پرمختیا پخوانۍ رئیس ښاغلی زبیر احمد صدیقي، آزاد مشاور هانګ ویلیم، د لېسیسټر پوهنتون څخه دوکتور آلیکس موسیلی، آندریو پیترسن، پروفیسور جان سکات، او همدارنګه په برېټش کونسل کابل کې د لوړو زده کړو رهبري مدیره میرمن گل غوتۍ واعظی، کوم چې زموږ په دې سفر، چې د افغانستان د لوړو زده کړو په سیستم کې د کیفیت د تضمین د ودې او تطبیق په اړه وو مرسته کړېده، ځانګړې مننه کوم.

له اوږدو کلونو شخړو څخه وروسته، د افغانانو زیات شمېر نسلونه د تعلیم څخه محروم او د لوړو زده کړو بنسټونه د تړلو او تباهي څخه څورېدلي دي. د افغانستان د لوړو زده کړو وزارت هیله بخښونکي پروګرامونه پیل کړل، ترڅو دا سکتور د عصر مطابق عیار او ډاډ تر لاسه کړي، چې دا وزارت د هغه اهدافوسره مطابقت لري، کوم چې د افغانستان د صلحي او ثبات لپاره اړین دي. د دې هدف ترلاسه کولو لپاره یوه لویه برخه دا ده، ترڅو د دې تضمین وشي چې د کیفیتي معیارونو څارنه کېږي، او د دې معیارونو د څارنې لپاره د وزارت لخوا مرستندویه او قناعت بخښونکې لارښودونه ترسره کېږي.

زه هر هغه څوک چې د زده کړې د پرمختیا سره لېوال وي، هڅوم چې دا کتاب ولولي. دا کتاب په داسې متفکرانه ډول سره لیکل شوی دی، چې ویونکي کولاشي یا خو یې په خلص ډول ولولي او یا هم یې ژور مطالعه کړي ترڅو خپل د علاقې وړ ځانګړې ساحه په نښه کړي.

ایریک لاوري

د برېټیش کونسل - د افغانستان څانګې رئیس

د ۲۰۰۹ ميلادي كال راهيسې د كليفيت تضمين او اعتبار وركونه د افغانستان د لوړو زده كړو د سيستم د كليدي لمړيتوب او اړين ستون په حيث و منل شو او نوموړي وزارت د دې په پرمختيا او پوهنتوني كوونه كې پرمختگونه كړي دي.

په ۲۰۱۱ ميلادي كال كې د وزارت د قانون سره سم يو خاكه ترتيب شوه، په نتيجه كې يې د لوړو زده كړو وزارت د اداري تشكيل په چوكاټ كې د كليفيت د تضمين او اعتبار وركوونې رياست تاسيس شو. تر څو په تحصيلي بنسټونو كې د كليفيت د تضمين او اعتبار وركوونې پروسه اداره او بررسې كړي.

په ۲۰۱۲ ميلادي كال كې، د لومړي ځل لپاره د اعتبار وركوونې چوكاټ اماده او د لوړو زده كړو وزارت له خوا تائيد شو. تر څو د افغانستان د لوړو زده كړو په بنسټونو كې د دې چوكاټ د معيارونو تطبيق نور هم پراخ شي.

د موجوده اعتبار وركوونې ملي چوكاټ د عملي تطبيق او د هغه د ازمايښتي فيډبېك څخه وروسته په ۲۰۱۷ كال كې بيا تجديد نظر شو، ترڅو اكاديمي انحرافات تعديل او هيواد د معيار و خوا ته رهبري كړي. د دې معيارونو د جملې څخه يو ډېر مهم او كليدي معيار د علمي برنامو متناسبوالی د تحصيلي بنسټونو له رسالت سره دى او هرو مرو د هرې برنامې په منظم ډول بيا كتنه وشي، تر څو د اصلاحاتو لړۍ همدا سي جاري وي.

د نوي برنامې/تحصيلي څانگې ايجاد، د علمي برنامو كلنۍ څارنه او د علمي برنامو دوره يي يا پنځه كلنۍ بيا كتنه د تحصيلي بنسټونو د كليفيت د تضمين د داخلي ميكانيزم د هغو اجباري پروسو څخه گڼل كېږي، چې اكاديمي او اداري مسئولين هڅوي ترڅو دا معيارونه تطبيق او د اكاديمي دوران يو بنسټيز برخه تشكيل كړي. نوموړي درې واړه پروسې دا ايجادوي چې دوى د محصلانو لپاره د زده كړې مناسب فرصتونه مهيا كړي، كوم چې د برنامې څخه وروسته د متوقع زده كړې اهداف تر لاسه شي. د دې ترڅنگ نوموړي درې واړه پروسې د محصلانو اكاديميكي لاسته راوړني هم ارزيايي كوي، او هم د لوړو زده كړو بنسټونو ته اجازه وركوي، چې د دوى اهداف د پوهنتونو د رسالت او ستراتيژيكي لمړيتوبونو سره برابر دي. د علمي برنامو څارنه او د علمي برنامو بيا كتنه، د لوړو زده كړو بنسټونو ته موقع مساعدوي، چې د زده كړې فرصتونه كوم چې محصلانو تجربه كړي، تر لاسه شوي. اكاديميكي معيارونه او د دوى پرله پسې رابطې ته هر اړخيز انعكاس وركوي. د علمي برنامو څارنې او بيا كتنې اساسي مسئوليت د لوړو زده كړو د بنسټونو د ټولو اكاديميكي او اداري چارو پرله پسې نظارت كول دي.

دغه لارښود كتاب د علمي برنامو د څارنې، د علمي برنامو د بيا كتنې او د علمي برنامو د ايجاد ټولې پروسې او مرحلې په نظر كې نيولي دي. د نوموړي لارښود له لاري ټول اكاديميكي منسوبين لكه، د تضمين كليفيت مربوط منسوبين، استادان، د تحصيلي څانگو آمرين، د پوهنيځيو رئيسان، علمي معاونين او د پوهنتون رئيسان كولای شي، چې په خپلو مربوطه پوهنتونونو كې د نوي څانگې د ايجاد، د علمي برنامو كلنۍ څارنې او علمي برنامو دوره يي يا پنځه كلنۍ بيا كتنې پروسو د موثر تطبيق په موخه ترې استفاده وكړي، ترڅو د علمي برنامو د كليفيت د تضمين او لوړو زده كړو په هكله تمرکز وكړي.

د كليفيت د تضمين او اعتبار وركوونې رياست

د لوړو زده كړو وزارت

## پېژندنه

نوموړی لارښود کتاب د ټولو پوهنتونونو او لوړو زده کړو تحصیلي بنسټونو لپاره داسې لارښوونه آماده کړې ده، ترڅود وزارت د پالیسي سره سم د کیفیت د تضمین اساسي پروسې، چې د علمي برنامو بیا کتنې د پالیسي غوښتنه ده تطبیق کړي. د تضمین کیفیت د ملي پروسو پرمختیا او تطبیق، د نوي برنامې ایجاد، د علمي برنامو کلنۍ څارنه او د علمي برنامو دوره یي بیا کتنه په پوهنتونونو کې د کیفیت د معیاري چوکاټ اساس تشکیلوي. نوموړی چوکاټ به پوهنتونونو ته په گوته کړي چې د دوی علمي برنامې د لوړو زده کړو د ملي او پوهنتوني ستراتیژیکو اهدافو سره سمې دي، او د اړوندو علمي برنامو د اکاډیمیک کیفیت تائیدي به کوي. د نوموړو درې واړو پروسو په وسیله د لوړو زده کړو وزارت کولای شي، چې د علمي برنامو کیفیت او معیارونه په ملي سطحه وڅاري.

ډېر اړین عنصر د کیفیت د تضمین په پروسه کې، د برنامې دهغو اړخونو مشخص کول دي، کوم چې اصلاح ته اړتیا لري، او د نوموړو د اصلاح لپاره د عملیاتي پلان تهیه او ترتیبول دي. دغه جریان د کیفیت د تضمین او د کیفیت د لوړاوي ترمنځ د قوي رابطې تضمین کوي. موږ به پر دې بحث وکړو، چې د کیفیت دوران: د څارنې، عملیاتي پلان او اصلاحاتو پرله پسې پروسه ده. مجموعي هدف دا نه دی چې د برنامود کیفیت تضمین وشي بلکه نور اهداف دا دي چې، د محصولاتو زده کړیزو تجربو په کیفیت کې دوامداره پرمختیا او دمحصلاتو روزني او د دوي د راتلونکي بوختیاو لپاره د علمي برنامو د ارزښت لوړوالي هم وشي.

پدې لارښود کتاب کې، موږ د کیفیت و دوران ته لنډه کتنه کوو او بیا د نوي علمي برنامې د ایجاد، د علمي برنامې کلنۍ څارنې او د علمي برنامې د دوره یي بیا کتنې په پروسو باندې مفصل بحث کوو. موږ د دغو پروسو پر نتایجو او لاسته راوړنو هم بحث کوو، او همدارنګه د عملیاتي پلانونو پر تهیه او ترتیب چې د علمي برنامو د اصلاح لپاره کیلي ده، تر مطالعې لاندې نیسو.

د دغه لارښود کتاب آماده کول یو همکارانه او مرستیال تمرین وو. د دې کتاب خاګه د ټولو همکارانو لکه د ملي ترینینګ ټیم (د علمي برنامو بیا کتنې د پېژندنې لپاره ملي کمیټه) او د لوړو زده کړو وزارت سره شریکه شوې ده. دوي د دې کتاب ټول موضوعات کتلي او وروسته یې خپل ارزښتمن فیدبک او لارښوونې پیشنهاد کړي دي. موږ د دې لارښود کتاب د پرمختیا او غني کولو لپاره د لاندې همکارانو په مرسته ډېر ورکشاپونه دایر کړي اود دوي نظریات ډېر مفید تمام شوي دي. موږ د پوهاند محمد نعیمی او هانګ ویلیم د همکاري او مشورو څخه چې د دې کتاب په لیکنه او د علمي برنامو بیا کتنې د پرمختیا په طرحه کې یې کړېده زیاته مننه کوو. او هم دا رنگه د علمي برنامو بیا کتنې د پېژندنې ملي ترینیک ټیم څلورو غړو هر یو رشاد جمالیار، علي احمد کاوه، لیلا نادر او عبدالاحد زاهد د همکاريو څخه چې د دې کتاب د فصلونو په کتلو او د دې کتاب د غني کولو لپاره یې عملي مثالونه راوړي زیاته مننه کوو.

موږ د بریټش کونسل - افغانستان، په خاص ډول د میرمن گل غوتی واعظي څخه چې د دې کتاب په لیکلو اود ورکشاپونو په دایرولو کې یې مرسته کړېده خاص منندوی یو. موږ هیله مند یو چې دا لارښود کتاب به د ټولو پوهنتونونو لپاره ډېر ګټور تمام شي او د وخت په اوږدو کې به د ګټه اخیستونکو د فیدبک په مرسته نور هم اصلاح شي.

په خاص احترام

دوکتور آلیکس موسیلي، اندریو پیترسن او پروفیسور جان سکاټ، لیسیسټر پوهنتون، لندن.



## دوهمه برخه : د کیفیت و دوران ته لنډه کتنه

د علمي برنامو(تحصلي څانگو، ډیپارټمنټونو) د بیا کتنې پالیسی د څانگو د ارزونې په موخه د کیفیت د تضمین دوران په څلورو پړاونو کې تنظیم کړی دی. د لوړو زده کړو وزارت په شمول لاندې ریاستونه د کیفیت د لوړاوي لپاره د بیلا بیلو اړخونو څخه څارنه کوي.

### نوموړي ریاستونه په لاندې ډول دي:

- د کیفیت د تضمین او اعتبار وړکونې ریاست
- د علمي برنامو د پرمختیا ریاست
- د علمي چارو د ارزونې او څارنې ریاست

د لوړو زده کړو وزارت په اډانه (چوکاټ) کې د علمي برنامو پرمختیا ریاست په تحصلي بنسټونو کې د کیفیت د پرله پسې تضمین لپاره داسې مقررات د وزارت له قانون سره سم ایجاد کړي دي چې د تحصلي څانگو د تاسیس، دوام، گډېدا یا ادغام، ځنډ یا معطل او تړلو لپاره اړین دی.

پورتنۍ کلمه (دوران یا Cycle) دا پېشنهادوي، چې دغه څلور پړاونه به پرله پسې او دوامداره وي. همدغه پرله پسې والی او دوام د علمي برنامو د پالیسی د اهدافو څخه یو مهم هدف دی، تر څو ونښی، چې د کیفیت د تضمین او لوړاوي پروسه د ټولو پوهنتونو د ورځنیو چارو یوه برخه تشکیلوي.

د علمي برنامو بیا کتنې په پالیسی کې د کیفیت د دوران د پړاونو لپاره د یو شمېر پراخو اصولو او پروسو ترڅنګ نور مشر طرزالعملونه او مرستندویه اسناد هم تهیه شوي دي. د دغو اصولو او مقرراتو د تطبیق ملي مسولیت د لوړو زده کړو وزارت تر چتر لاندې د کیفیت د تضمین او اعتبار وړکونې ریاست او د علمي برنامو د پرمختیا ریاست پر غاړه دی.

### نوموړي څلور پړاونه په لاندې ډول دي:

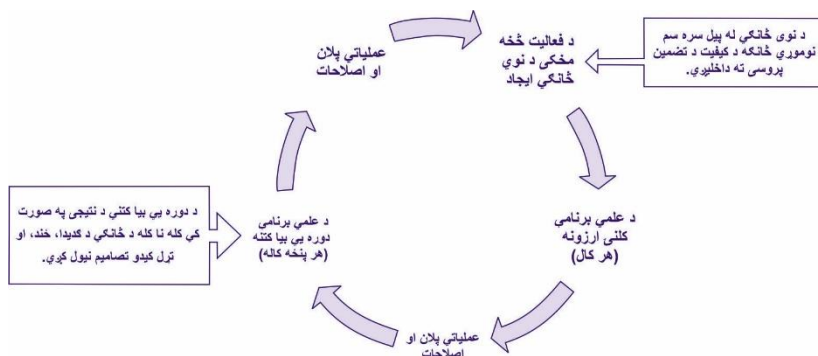
- 1) د نوي تحصلي څانګې د تائیدي او تاسیس مسولیت د علمي برنامو د پرمختیا ریاست دنده ده.
- 2) د علمي برنامو (تحصلي څانګو) کلنۍ ارزونه د کیفیت د تضمین او اعتبار وړکونې ریاست دنده ده.
- 3) د علمي برنامو (تحصلي څانګو) پنځه کلنۍ یا دوره یي بیا کتنه د کیفیت د تضمین او لوړاوي ریاست وظیفه ده.
- 4) د علمي برنامو د گډېدا، ځنډ (د تحصلي څانګې تجدید نظر) او تړلو (د تحصلي څانګې دایمي تړل) مسولیت د علمي برنامو د پرمختیا ریاست دنده ده.

### په مجموع کې ټوله پروسه د هرې تحصلي څانګې له بقا سره تړلې ده:

نوي تاسیس شوې تحصلي څانګه د همدې پروسې لومړنۍ پړاو دی. ځکه نو د علمي برنامې کلنۍ ارزونه او پنځه کلنۍ یا دوره یي بیا کتنې پړاو د همدې څانګې د پرله پسې اصلاح په موخه تر سره کېږي. د تحصلي څانګې د گډېدا، ځنډ او تړل هغه وروستی پړاو ده، کله چې یاده څانګه د دوام وړتیا ونلري.

د کیفیت د تضمین د دوران اساسي تمرکز پر پرله پسې اصلاح دی. دغه اصلاح به د هغه عملیاتي پلان په اساس رامنځته کېږي، کوم چې د کلنۍ ارزونې او پنځه کلنۍ بیا کتنې په نتیجه کې تهیه سوی وي. په عادي توګه، د کیفیت دوران به د څانګو لپاره همداسې وي (یعنې د کلنۍ ارزونې وروسته د ضعف نقاط په ګوته کول او د تحصلي دورې په جریان کې د

هغوی د اصلاح لپاره عملیاتي پلان ترتیبول. خو کله نا کله، د پنځه کلنۍ بیا کتنې په صورت کې کیدای شي، داسې موضوعات وموندل شي، چې هغوی په لنډ وخت (د تحصیلي دورې په جریان) کې اصلاح نشي. ځکه نو همدغه پنځه کلنۍ ارزونه د اړوندې څانګې په اړه د ځنډ، ګډېدا یا تړلو تصمیم نیسي. خو د یادونې وړ ده، چې د دې پرېکړې امکانات ډیر لږ وي، ځکه چې د کلنۍ ارزونې په نتیجه کې زیاتره اړونده ستونزې باید د سمسټر د ختم څخه وروسته سمدستي اصلاح شي، تر څو د پنځه کلنۍ بیا کتنۍ په نتیجه کې داسې ستره ستونزه پیدا نشي، کوم چې د تحصیلي څانګې د تړلو سبب شي. لطفاً شکل (۱) وګورئ.

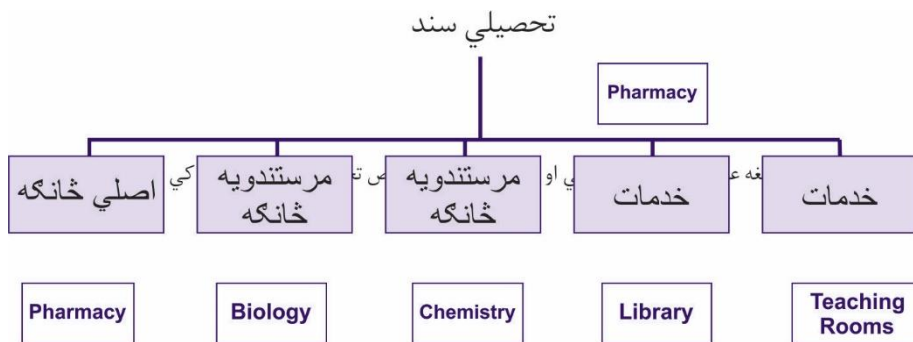


شکل 1: د علمي برنامې لپاره د کیفیت د تضمین دوران

## ۱: د نوي برنامو منظوري او ايجاد

### پروګرام ته لنډه کتنه

د کیفیت د تضمین دوران (شکل: ۱) د ټولو پروسو تمرکز پر انفرادي برنامې دی. برنامې د هغو څانګو مجموعه ده کوم چې د مشخص سند یا معاوضې درلودونکي وي. دا مشخص سند کېدای شي چې یوازې د یوې څانګې او یا هم کېدای شي، چې د څو څانګو له لوري ورکول شي، لکه څنګه چې په (شکل ۲) کې ښودل شوې ده.



شکل 2: د هغه عناصر (تحصیلي څانګې او خدمات) چې د مشخص تحصیلي سند په ورکړه کې سهم لري.

تحصیلي څانګې، انفرادي منسوبین، او خدمات ځکه کېدای شي، چې د نویو پروګرامو د منظوري، د کلنۍ ارزونې او د پنځه کلنۍ بیا کتنې راپورونو لپاره اسناد اوشواهد ولري، ترڅو د ټولو اړونده څانګو د فراغت تحصیلي اسناد تر پوښنې لاندې راوړي.

## د نوي علمي برنامې (تحصيلي څانگې) منظوري

هر هغه پېشنهاد چې د نوي تحصيلي څانگې د منظوري په موخه وي. اړينه ده چې لومړی د نوموړې څانگې د ايجاد مسله د محلي او ملي استراتيژيکو لمړيتوبونو، د مارکيټ دغوښتنې اود پوهنتون د مقرراتو لکه د درس کيفيت او د محصلانو د تجربې په پام کې نيولو سره و څېړل شي. د يو معياري پروگرام د پېشنهاد او منظوري پروسه بايد داسې طرحه شوي وي چې ټول پورتنې فکتورونه په نظر کې نيول سوي اوسي او ټول اړونده اړخونه په جدي توگه سره بررسي او هم د قانون په رڼا کې ارزيايي سوي وي.

لومړي، د برنامې له ايجاد څخه مخکې بايد د هغه اړتيا ثبوت شي. دا اړتيا بايد د مارکيټ د څېړنې، د محلي او ملي مسولينو، کارفرمايانو او فارغ محصلانو سره د ملاقات له مخې روښانه شي. د يوې برنامې د تصويب چارې هغه وخت پروسيس کېدای شي کله، چې د هغې لپاره واضح شواهد موجود وي.

دوهم، د پوهنتون لپاره اړينه ده، چې د پېشنهاد شوی کړيکولم او د نوي برنامې د زده کړې د متوقع نتايجو بيا کتنه وکړي، او د نوي څانگې کړيکولم او د زده کړې متوقع نتايج د څانگې د ښو کړنو سره مقايسه کړل شي. د دې پروسې په جريان کې تحصيلي بنسټ بايد وښيي، چې دا ارزونه څنگه ترسره سوي، آيا نوې تاسيس سوې برنامه د علمي زده کړو د معيار سره سمه ده، آيا دا څانگه به مثبت نتايج ولري او آيا دا څانگه به د محصلانو لپاره د لوړ کيفيت زده کړې تجربه کړي.

په پای کې، پوهنتون بايد دا واضح کړي، چې تحصيلي بنسټ په مناسبه اندازه فزيکي او د زده کړې مناسب چاپيريال څخه برخمن دی، ترڅو و محصلانو ته د لوړ کيفيت زده کړې تجربه کړي. پدې کې په پوره مقدار منسوبين هم شامل دي تر څو نوموړې برنامې ته دوام ورکړي. پوهنتون بايد مناسب، په پوره مقدار او پرشرايطو برابر د پوهنځي غړي، همدارنگه اداري او تخنيکي کارمندان، چيري چې مناسب وي، واضح کړي. دا هم اړين شرط دی چې مناسب فزيکي منابع، د بېلگې په توگه د کتابخانې، تدريسې ځاي، لابراتوار اود معلوماتي ټيکنالوژي اړوند اړين منابع هرومرو په گوته شي.

د پوهنتون اړوندو قوانينو، د علمي برنامو بيا کتنې پاليسۍ او د نوي علمي برنامې پروسې د نوي تحصيلي برنامې د ايجاد لپاره پورتنې شرايط نور هم شرح کړي دي. د نوي برنامې د تصويب لپاره لومړی وړتيا دا ده، چې پوهنتون بايد د لوړو زده کړو وزارت مقام څخه د کيفيت د تضمين په ارزونه کې د معياري کېدو درېم مقام گټلي وي، په ځينو استثنايي حالاتو کې د نوي برنامې د ايجاد تصميم په لوړو زده کړو وزارت پوري اړه لري. د تحصيلي بنسټونو لپاره د نوي برنامې د پيل څخه مخکې دا حتمي ده چې د نوي برنامې د ايجاد پروسه تکميل او وروسته د وزارت مقام څخه منظوری تر لاسه کړي.

د لوړو زده کړو وزارت نوي ايجاد سوي برنامې څاري او ډاډ ترلاسه کوي، چې نوموړې برنامې د مارکيټ مشخص شوي استراتيژيکي اړتياوې ترلاسه کړي او همدارنگه ډاډ تر لاسه کوي، چې نوي تاسيس شوي څانگې د علمي کيفيت او محصلانو د تجربې لپاره ابتدايي دهليز دی.

کله چې نوې برنامه تاسيس شوه، نو دا برنامه د کيفيت د تضمين او اعتبار ورکونې پروسې ته داخل شوه، په کوم کې چې د علمي برنامې کلنۍ ارزونه او د علمي برنامې پنځه کلنۍ بيا کتنه شاملې دي، او په لاندې ډول ترتيب شوي دي. تحصيلي بنسټونه لکه څرنگه چې د نوي برنامې د ايجاد په پروسه کې شامل دي، بايد عملياتي پلان ترتيب کړي، او دا پلان متعاقبا د علمي برنامې د کلنۍ څارنه په مرسته و ارزول شي.

## ۲: د علمي برنامې کلنۍ څارنه

د علمي برنامې کلنۍ څارنه په کال کې یو ځل د اړوندې څانګې لخوا ترسره کېږي. د دې جریان نظارت د پوهنځي او پوهنتون د کیفیت د تضمین د کمېټو په غاړه دی. د علمي برنامې د څارنې پروسې له لارې د څانګې غړي کولای شي د بیلا بیلو سرچینو څخه د لاسته راغلو معلوماتو په رڼا کې غبرګون وښيي. پدې معلوماتي سرچینو کې د نوي محصلانو بوختیا، د محصلانو پرمختګ (کامیابي)، د استادانو، اداري کارمندانو، بر حال محصلانو، فارغ محصلانو او کار فرمایانو څخه فیډبک اخیستل شامل دي. د دغه معلوماتو پر بنا د برنامې مسوولین کولای شي، چي داسي عملیاتي پلان تهیه او ترتیب کړي، تر څو هر اړخیز کیفیت اصلاح کړي.

د علمي برنامې کلنۍ ارزونې پروسه د برنامو د کیفیت او د اړوندو محصلانو د تجربې، کوم چي د اکاډیمیک کیفیت د لوړاوي مرکزي عنصر دی، ښکاروندوي کوي. د برنامې ټیم کولای شي، چي د علمي برنامې د کلنۍ ارزونې په مرسته د څانګې د سموالي سمه کتنه وکړي او هغه اصلاحي فرصتونه مشخص کړي، چي د اړوندې څانګې په مرسته باید تطبیق شي. د څانګې د نژدې او اساسي مسوولینو لخوا هراړخیزه څارنه او د محصلانو څخه د فیډبک اخیستنه د پرله پسې اصلاح او کیفیت لوړاوي پروسه تقویه کوي. په منظم او دوامداره توګه، معمولاً لږ فعالیتونه د محصلانو پر رضایت او نتیجه باندې ډیرې مثبتې اغېزې کوي او همدارنګه د اساسي ارقامو کلنۍ څارنه، تېر سوي فعالیتونه او د محصلانو نظریات هم د کیفیت لوړونې پروسه تقویه کوي.

د علمي برنامو کلنۍ ارزونه د برنامې د ټیم پر هغو فعالیتونو تمرکز کوي، چي د ورځنیو ستونزو، د محصلانو د لاسته راوړنې او د محصلانو د تجربې د اصلاح په موخه تر سره شوي وي، او د نومړیو ستونزو د اصلاح لپاره د څانګې په کچه عملیاتي پلان چمتو کړي. د عملیاتي پلان شرح معلومات د دې کتاب په شپږمه برخه کې لیدلای شي. د علمي برنامې د کلنۍ ارزونې د تنظیم په موخه شرح معلومات د دې کتاب په پنځمه برخه کې لیدلای شي.

## ۳: د علمي برنامې پنځه کلنۍ یا دوره یي بیا کتنه

د علمي برنامو دوره یي بیا کتنه تحصیلي بنسټونو ته اجازه ورکوي، چي د انفرادي برنامو او مقام د نورو بیلو برنامو د نتایجو سره یو ځای په ډیره مشر او هر اړخیزه توګه و څاري. دوره یي بیا کتنه د پوهنتون د علمي مرستیال او دده له لوري د پوهنتون په کچه د ټاکل شوي پینل، چي د څانګې لپاره د باندنۍ حیثیت لري، د اړوندې څانګې بیا کتنه کوي. د علمي برنامو بیا کتنې پروسه په ټولو فارغ ورکوونکو څانګو کې په تکراري ډول په هرو پنځو کلنو کې ترسره کیږي.

د علمي برنامو دوره یي بیا کتنه د څارنې لوړه درجه ده، چي د برنامو ستراتیژیک تجدید نظر کوي. دغه پروسه زیاتره هغه معلومات، کوم چي د لپاره راټولېدل په کار اچوي اما اوږد وخت به و غواړي او همدارنګه دا ارزونه د پوهنتون له خوا ترسره کیږي. دوره یي بیا کتنه د انفرادي څانګو صف باندې د پوهنتون د ستراتیژۍ، د کارفرمایانو د غوښتنو، فارغ محصلانو د اړتیاوو او د پراخ ملي پرمختګ سره پرتله کوي او د مرتبط کیدو ډاډ ترلاسه کوي. دا ارزونه نور موضوعات لکه د محصلانو لاسته راوړنې، ډاډ گېرته او د برنامې لپاره د نورو بشري، فزیکي، معلوماتي او مالي منابعو تهیه او تدارکاتي موضوعات په تفصیل سره تحلیلوي. دوره یي بیا کتنه تر څانګې د باندې ترسره کیږي، ځکه دا هغه رېږي او ستونزې څېړي. کوم چي کېدای سي د څانګې په وسیله حل ورته پیدا نشي. ځکه نو د حل لپاره یې د پوهنتون پاملرنه غوښته کېږي.

په دغه د باندني سازمانې څارنیز تعقیب کې پوهنتون ته لازمه ده، چي د برنامې په اړه ډیر اړین بدلونونه رامنځته کړي. تر څو د نوموړې څانګې د دوام سبب شي. اما په ځینو حالاتو کېني امکان لري، چي پوهنتون د نوموړې څانګې د ځنډ، ګډېدا

او يا په پای کې د تړلو سپارښتنه وکړي، دا په هغه صورت کې، چې نوموړې ځانګړې خپل رسالت په مناسب اود ټولنې له اړتيا سره سم نه وي تر سره کړی.

د علمي برنامې دوره يې بيا کتنه، ځکه په لوړکچه يوه ستراتيژيکه بيا کتنه ده، چې لومړي د برنامې د دوام په موخه د دباندې له خوا تصميم نيسي . اوپه دوهم قام کښی د ځانګړي وړتيا د وخت په اوږدو کې او د اساسي اندازه گیرۍ واحد مطابق لکه د محصلانو لاسته راوړنې او تجربې په نظر کې نيولو سره په شرح ډول رسيدګي کوي. دوره يې بيا کتنه په ډېر زيات توپير سره د کلنۍ ارزونې د نتايجو په اساس تر سره کېږي. پداسي حال کې چې د ځانګړي لخوا په هر سمسټر کې د اصلاح په موخه، اما دوره يې بيا کتنه په زيات وخت (هر پنځه کاله) او د پوهنتون لخوا د پراخ نتايجو حاصلولو په موخه ترسره کېږي.

د علمي برنامو دوره يې بيا کتنه د همدې په وسيله ترسره کېږي، کوم چې د دې کتاب په شپږمه برخه کې تشرېح شوې ده.

#### ۴: د علمي برنامو ګډېدا، ځنډ او تړل

په ځينو حالاتو کې پوهنتون تصميم نيسي، چې د يوې ځانګړي موجوده حالت د دوام قابليت نلري. د دې په نتيجه کې د پوهنتون په ستراتيژۍ، استخدام، د فارغ محصلانو د ګمارنې ټيټه کچه او يا هم د دوره يې بيا کتنې (PPR) نتيجه دا جوته کړي، چې برنامه په مناسبه توګه فعاليت نه کوي او يا هم د محصلانو او کارفرمايانو له اړتياوو سره سم پرمخ نه ځي. نو پدغه حالاتو کې پوهنتون کولای شي، چې د برنامې په اړه له لاندې حالاتو څخه يو حالت انتخاب کړي:

##### د برنامې ګډېدا يا ادغام

د دوو يا ډېرو ځانګړو ادغام کېدل. دا تصميم عموما هغه وخت پيشنهاد کېږي، چې دوي يا ډېرې برنامې په غټه پېمانه ورته علمي موضوعات تر خپل پوښښ لاندې راولي.

##### د برنامې ځنډېدل يا معطل کېدل

پدې حالت کې د ځانګړي لپاره نوی استخدام د يوې ټاکلې دورې په اوږدو کې متوقف کېږي. په خاص ډول يو کال، ترڅو پدې جريان کې يو ځل بيا ډېره شرح بيا کتنه او يا هم د برنامې په اړه ډېر مهم تجديد نظرشي.

##### د برنامې تړل يا لغوه کېدل

پدې حالت کې د برنامې لپاره استخدام په دايمي ډول درېږي يا لغوه کېږي. وروستۍ پرېکړه چې آيا علمي برنامه ګډه، ځنډنۍ او يا وتړل شي د لوړو زده کړو وزارت عالي شورا چې د لوړو زده کړو په وزارت کې دايږي، تصميم نېونه کوي.

#### د تضمين کيفيت دوران

د کيفيت د تضمين دوران هره برخه مسقټيما د علمي برنامو د بيا کتنې د پاليسۍ پر بنا او د ځانګړي پروسې او اسنادو په اساس حمايه شوې ده لکه څنګه چې په جدول (۱) کې ښودل شوې ده

جدول 1 : د کيفيت د تضمين دوران او ورسره د هغه مرستندويه اسناد

| اسناد | پروسه / پروسې | پس منظر | د تضمين کيفيت دوران |
|-------|---------------|---------|---------------------|
|-------|---------------|---------|---------------------|

|                                |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| د ځانگي ايجاد او تصويب         | د تضمين كيفيت و دوران ته د نوي ځانگي داخلېدل                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>د سهم دارانو (اړوندو سکتورونو) سره اړيکه</li> <li>د مارکيټي څېړنې او سوداگريزې قضبې تحليل</li> <li>علمي وضعيت</li> <li>د وزارت منظوري</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>اسناد به د لوړو زده وزارت د قانون او مقرراتو پر بنیاد آماده سوي وي.</li> <li>د علمي برنامود بيا کتنې پاليسي چي د دې کتاب په اولومړۍ برخه کي تشریح سوې ده.</li> <li>د برنامې ځانگړتياوي او چوکاټ (الگو)</li> <li>د برنامې د پيشنهاده فورم</li> </ul>                                       |
| د علمي برنامې کلنۍ ارزونه      | د نوي برنامې د کيفيت تکراري بيا کتنه په ټولو هغو ځانگو کي چي نوې برنامه مخته وړي                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>د علمي برنامې ارزونه</li> <li>د راټول شويو ارقامو بيا کتنه او تحليل</li> <li>د ضعف د نقاطو د اصلاح په موخه عملياتي پلان</li> <li>ترتيب او څارنه</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>اسناد به د لوړو زده وزارت د قانون او مقرراتو پر بنیاد آماده سوي وي.</li> <li>د علمي برنامو د بيا کتنې پاليسي چي د دې کتاب په دوهمه برخه کي تشریح سوې ده.</li> <li>د علمي برنامې کلنۍ ارزوني فورم.</li> <li>د (NTT) د لارښودني يادابنت</li> <li>عملياتي پلان ترتيب او تهيه کول.</li> </ul> |
| د علمي برنامو دوره يي بيا کتنه | په پراخه، ملي او پوهنتوني کچه دبرنامې بيا کتنه. پدې بيا کتنه کي د ځانگي پر غړو سربېره دباندي کتونکي شامل وي. | <ul style="list-style-type: none"> <li>د علمي برنامو دوره يي بيا کتنه ترسره کېدل.</li> <li>عملياتي پلان ترتيب او تهيه کول.</li> <li>د لنډ مهاله او وروستي عکس العمل ښودنه.</li> <li>د (APM) له لوري ارزونه کول.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>اسناد به د لوړو زده وزارت د قانون او مقرراتو پر بنیاد آماده سوي وي.</li> <li>د علمي برنامود بيا کتنې پاليسي چي د دې کتاب په درېمه برخه کي تشریح سوې ده.</li> <li>د علمي برنامې دوره يي چوکاټ.</li> <li>د (NTT) د لارښودني يادابنت.</li> <li>عملياتي پلان ترتيب او تهيه کول.</li> </ul>    |
| گډېدا، ځنډېدا او ټرل           | دا تصميم د پوهنتون د پيشنهاده په اساس د وزارت په کچه نيول کېږي.                                              | د برنامې عمومي يا هراړخيز تجديد نظر کول                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>اسناد به د لوړو زده وزارت د قانون او مقرراتو پر بنیاد آماده سوي وي.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |                                                                                    |                                                                                                                                                                             |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>د (APM) او (PPR) د ارزونو پایلې.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>د علمي برنامو د بیا کتنې پالیسي چې د دې کتاب په څلورمه برخه کې تشریح شوې ده.</li> <li>د برنامې ځنډېدل، گډېدل او تړل کېدلی</li> </ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## د کیفیت تضمین او لوړاوی

د کیفیت تضمین او د کیفیت لوړاوی دوه بیل اما اساساً مرتبط مفاهیم دي او دواړه د یو موثر سیستم ایجادولو لپاره حیاتي قوه ده.

د کیفیت تضمین داسې تعریف شوی دی. د کیفیت تضمین د وزارت (MoHE) هغه اجباري پروسه ده، چې د تحصیلي بنسټونو له لوري عملي کېږي. تر څو د تحصیلي نهادونو د ټولو اړوندو فعالیتونو له کیفیت څخه څارنه، تجدید نظر او د کیفیت د څرنگوالي په اړه کلي راپور لیکنه وکړي.

د کیفیت لوړاوی داسې تعریف شوی دی. داسې یوه پروسه، چې د تحصیلي بنسټونو له لوري تطبیقېږي. تر څو هغه اصلاحات چې تضمین کیفیت پېشنهاد کړي عملي شوي دي او په نتیجه کې جوته شي، چې په محصلانو د زده کړه او تجربه کې ارتقا او زیاتوالی رامنځته شوی دی.

د تضمین کیفیت اغېزمنه پروسه پوهنتونو ته اجازه ورکوي، چې د دوی برنامې په موثره توګه خپل فعالیتونه جاري او ساتي او ټول غوښتل شوي شرایط یې پوره کړي. د دتضمین کیفیت پروسې د تطبیق په صورت کې دا مشخص کېږي چې د برنامې د کیفیت د لوړاوي لپاره فرصونه چیرته شتون لري. ځکه نو د کیفیت اغېزمن تضمین، د کیفیت لوړاوی رامنځته کوي.

د مثال په ډول: د علمي برنامې د کلنۍ ارزونې راپور کیدای شي تائید کړي، چې د محصلانو د لاسته راوړنو کچه په څانګه کې مناسبه، او د پوهنتون او ملي معیارونو سره عیاره ده. دغه جریان، چې اړونده څانګه د خپلو محصلانو لاسته راوړنې د اکاډیمیک معیارونو په نظر کې نیولو سره انعکاس ورکوي د اغېزمن تضمین کیفیت د تطبیق نمایندګي کوي. دغه انعکاس د قوي نتیجه لرونکي موډلونه مشخص کوي او ارزونه کوي، چې نور څه شي پکښې شاملېدلای شي. پداسې حال کې چې د دې پروسې څخه موثرې ستراتیژۍ منځته راتلای شي. دعلمي برنامې کلنۍ ارزونې وروسته تهیه شوی عملیاتي پلان د دې ژمنه کوي، چې مربوطه ستراتیژۍ ته به د نورو موډلونو سره یو ځای زیات پراختیا ورکوي. همدغه د تضمین کیفیت پروسه ده، چې د موثر عملیاتي پلان له لاري د کیفیت لوړاوي ته کار کوي.

## درېیمه برخه : د کیفیت د تضمین د پروسو لپاره امدادګي

د کیفیت د تضمین دوران: د پوهنتون د ټولو غړو او د دوی رول چې په خاصه اړونده پروسه کې یې لوبوي تکیه کوي. د کیفیت د تضمین پروسې د ډیپارټمنټ، پوهنځي او مرکزي کمېټود ورځنیو چارو په توګه تقسیم بندي او تنظیم شوي دي. دا داسې نده چې تر ټولو لومړۍ به پروسه معرفي شوې وي، بلکه د دې لپاره چې پوهنتون د کیفیت د تضمین دوران د پلي کولو لپاره امداد ګي وښی: نو د هر غړي نقش باید مشخص او تعریف شي، د تړینونګونو د ايرول، د لازمو اطلاعاتونشرول، د مربوطه ارقامو تفتیش او راټولول حتمي دي. پدې فصل کې به د کیفیت د تضمین د ټولو اړینو پروسو د څرنگوالي او لارښوونې پړاوونه ګام پر ګام تشریح او توضیح شي، ترڅو پوهنتون د کیفیت د تضمین پروسې ته عیار کړي.

### د نقش یا رول تعریف (د کیفیت د تضمین په پروسه کې د ښکېلو کسانو د نقشونو پېژندنه)

د کیفیت دوران یا د کیفیت د دوران په صحیح او پرله پسې ډول عملي کولو لپاره لاندې مرکزي نقشونه اړین دي:

- د علمي چارو مرستیال د پوهنتون د کیفیت د تضمین او اعتبار ورکونکي د پروسو رهبري کوي او د وزارت په وړاندې د پوهنتون به سطحه لمرنۍ مسئول دي.
- د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټې مشري د علمي چارو مرستیال کوي. د پوهنتون په سطحه د کیفیت د تضمین د ټولو پروسو په پرله پسې توګه د رهبري او مخته وړلو مسؤلیت لري.
- د پوهنځي د کیفیت د تضمین کمېټې مشري د پوهنځي رئیس کوي، مسؤلیت لري چې، د خپل پوهنځي د کیفیت د تضمین د چارو د تطبیق او د هغه راپور د پوهنتون د تضمین کیفیت کمېټې سره په رسمي ډول شریک کړي.

### د نوي تحصیلي څانګې ایجاد

د نوي تحصیلي څانګې ایجاد کیدای شي، چې وزارت، علمي مرستیال یا د کربکولم کمېټې له لوري د ستراتیژیکي پرمختیا په حیث پیشنهاد شي. او یا داسې هم امکان لري، چې د پوهنځي یا څانګې له خوا د زده کړې په یوه خاصه ساحه کې د څانګې د لمریتوب یا ضرورت پر اساس پیشنهاد شي.

د نوي تحصیلي څانګې د ایجاد لپاره باید لاندې مسئولین ښکیل وي:

- د نوي تاسیس کېدونکي برنامې یا تحصیلي څانګې مشر: د پروګرام مشر (عموماً د تحصیلي سند ورکونکي څانګې آمر) باید د لوړو زده کړو د قانون سره سم د نوي ایجاد کېدونکي برنامې لپاره ټول مربوطه اسناد چمتو کړي او د پوهنځي د کیفیت تضمین کمېټې ته یې پیشنهاد کړي.

- د پوهنځي د کیفیت د تضمین کمېټه:

د پوهنځي د کیفیت د تضمین کمېټه د نوي څانګې د تائیدي لپاره پینل چې د موجوده او د نورو څانګو او پوهنځیو د غړو څخه تشکیل شوی ټاکی، د نوموړي پینل مسؤلیت دا دی چې د نوي څانګې د تاسیس لپاره هر اړخیز فکروا څارنه وکړي.

- د پوهنځي د کیفیت تضمین مشر



د پوهنځۍ د تضمین کیفیت کمېټې مشر به د مربوطه اسنادو بیا کتنه او مشوره ورکوي او په مجموعه کې د نوي څانګې د ایجاد د پېشهاد ټولې پروسې ارزيايي کوي.

- د پوهنځۍ علمي شورا

د پوهنځۍ علمي شورا د نوي څانګې د ټولو اماده شويو اسنادو څارنه کوي، کيدای شي چې تائيد يې کړي او يا هم د نورو معلوماتو په اړه ملاحظه او غوښتنې ولري.

- د پوهنتون د تضمین کیفیت کمېټه

د پوهنتون د کیفیت تضمین کمېټه د پوهنځي د کیفیت تضمین کمېټې ټول نظريات او وړاندیزونه گوري، د کرېکولم د کمېټې سره مشوره کوي او د پوهنتون د علمي شورا تر موافقې وروسته، د نوي څانګې د ایجاد پېشنهاد د لوړو زده کړو وزارت ته د تائيدې لپاره لېږل کېږي.

## د علمي برنامې کلنۍ څارنه

د علمي برنامې کلنۍ څارنې لپاره لاندې پړاوونه او اصول حتمي دي:

- ✓ د پوهنځۍ رئیس

د پوهنځۍ رئیس د پوهنځي اړوند د ټولو څانګو لپاره د علمي برنامو کلنۍ څارنې لپاره د وخت ټاکلولپاره تصميم نيسي.

- د تحصيلي څانګې آمر

د څانګې آمر د ټولې پروسې رهنمايي کوي، ټولې څانګې د ترسره شويو علمي برنامو کلنۍ څارنې راپورونه د پوهنځي د تضمین کیفیت د کمېټې سره په جريان کې چمتو کوي. او د ارقامو د راټولونې پروسه هم ارزيايي کوي.

- د پوهنځۍ د کیفیت تضمین کمېټه

د پوهنځۍ د کیفیت تضمین کمېټه د علمي برنامو د کلنۍ څارنې راپورونه تائيدوي، عملياتي پلانونه يې تهيه کوي، او مربوطه کليدي موضوعات د پوهنتون کیفیت د تضمین کمېټې سره د راپور په شکل شريکوي.

- د پوهنځۍ د تضمین کیفیت کمېټې مشر

د پوهنځۍ د تضمین کیفیت کمېټې مشر به د ترسره شويو علمي برنامو کلنۍ څارنې د راپورنو بیا کتنه کوي. د دې ترڅنګ د علمي برنامو کلنۍ څارنې د دوران د ټولو کړنو څارنه کوي، او همدارنګه د عملياتي پلانونو د يادښتونو څخه ډاډ ترلاسه کوي.

- محصلان

د علمي برنامې کلنۍ څارنې د ترسره کولو لپاره بايد د څانګې د برحاله محصلانو سروې او هم د محصلانو د ټاکلي پېنل سره غونډې دايري شي.

## • استادان

ټول هغه استادان چې په څانګه کې په تدریس بوخت دي او ټول هغه استادان، چې د علمي برنامې کلنۍ څارنې وروسته

بې عملیاتي پلان ترتیب کړي وي، باید د (APM) بشپړولو لپاره د مربوطه معلوماتو په راټولو کې ښکیل وي.

- اداري کارمندان او خدمات ( کتابخانه، لابراتوار، کمپیوټر لیب).  
ټول اداري کارمندان به د څانګې له آمر سره د ارقامو په راټولو او تحلیل کې مرسته کوي.

## د علمي برنامې پنځه کلنۍ یا دوره بیا کتنه

د علمي برنامې دوره بیا کتنه هم لکه (APM) ورته اصول لري، خو په (PPR) کې یو څه اصول ډېر شوي دي:

- علمي مرستیال یا د پوهنتون رئیس:  
علمي مرستیال په ټولواړونده څانګو کې د (PPR) د ترسره کولو لپاره وخت اوبهیر پروسه تعریفوي. او پینل ګماري تر څو د بشپړ شوي (PPR) دقیقه څارنه وکړي. د یادونې وړ ده، چې د اکثر پینلو مشر خپله د پوهنتون علمي مرستیال وي.
- د پینل د تشکیل یا جوړولو غړي:
  1. د پوهنځۍ رئیس
  2. د پوهنتون د کیفیت تضمین کمېټې آمر، (نوموړۍ آمر د علمي مرستیال په غیاب کې د پینل مشر دی)
  3. له نورو پوهنځیو څخه درې تنه مشران استادان
  4. د پوهنتون د نصاب او کریکولم کمېټې څخه یو استازی
  5. د تېرکال یو فارغ محصل

## • فارغ التحصیل محصلان

فارغ التحصیل محصلان به سروې کېږي، که امکان و لري د فارغ التحصیل محصلانو له نمایندګانو سره د پینل غونډه دایره شي.

## • کارفرمایان یا ګمارونکي

یاد پینل به د فارغانو له کلیدي کارفرمایانو سره لیده کاته کوي، تر څو له کارفرمایانو څخه د برحالو نوي استخدام شوي محصلانو کاري ظرفیت ارزیابي کړي او پوه شي چې نوموړي فارغان د مارکیټ د ضرورت سره مطابقت لري او د دې ترڅنګ کارفرمایانو څخه نور داسې فرصتونه ترلاسه کړي، چې د راتلونکي فارغ کیدونکي محصلانو د زده کړې اهداف نور هم د مارکیټ د ضرورت مطابق لوړ کړي.

## • د پوهنتون د کیفیت تضمین آمر

د پوهنتون د کیفیت تضمین آمر به د (PPRS) ټول راپورونه گوري او د مربوطه عملیاتي پلانونو ثبت به ساتي.

## • د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټه

نوموړې کمېټه به د (PPRS) ټول راپورونه تائیدوي، تطبیقي پلانونه به تهیه کوي او کلیدي موضوعات به وزارت ته د راپور په شکل لېږي.

## د علمي برنامې ځنډ، گډېدا او تړل

د ځانگي د ځنډولو، گډېدلو او يا تړلو پېښنه د (PPR) د تصميم په نتيجه كې نيول كېږي. يا هم د علمي معاون يا نصاب كمېټې لخوا نيول كېږي او يا مستقيما د لوړو زده كړو وزارت لخوا حكم صادرېږي. په درې واړو حالاتو كې وزارت صلاحيت لري چې هر ډول اصلاحي تغيرات رامنځته كړي.

### • د پوهنتون د كفايت د تضمين كمېټه

د پوهنتون د كفايت د تضمين كمېټه د (PPR) په نتيجه كې د او حالاتو څخه يو مشخص كوي، او د دوى څخه صرف يو تصميم د لوړو زده كړو وزارت ته پېښېږي.

### • د پلټنې ټيم

دا ټيم به د هغې ځانگې لپاره چې په اړه يې پورتنۍ تصميم نيول شوى دى، يو ځل بيا د پوهنتون د كفايت تضمين كمېټې لخوا، چې مشري به يې علمي مرستيال او يا د بلي پوهنځۍ رئيس او د پوهنتون د باندني ارزونكي (EPR) به يې هم ملتيا كوي تشكيلېږي. خو كه چيرې تصميم د وزارت لخوا نيول شوى وي، نو پدې حساس حالت كې به وزارت ناپېيلى ټيم گماري، چې د دې ټيم مشري به د علمي برنامو د څارنې او ارزابنې رياست كوي. كله چې د پلټنې ټيم تصميم ونيسي، نو دا پايله به يو ځل د پوهنتون له مسؤلينو سره شريك كېږي او وروسته به وزارت ته لېږل كېږي. كه چيرې د تحصيلي ځانگې په اړه تصميم دا وي، چې بايد دا ځانگه د بلي ځانگه سره گډه شي، نو پدې حالت كې، له دوو ځانگو څخه يوه ځانگه جوړېږي او يو ځلي بيا بايد د نوي ځانگې د ايجاد پروسه پرې تطبيق شي.

## روزنه او پوهاوى

د ځانگې يا ډيپارټمنټ د هر غړۍ لپاره، كه محصل، استاد، اداري كارمند، حتي فارغ التحصيل محصلان او كارفرمايان هم وي كوم چې د مربوطه ځانگې او د هغې د فارغانو سره سرو اړه لري، د كفايت د دوران په اړه روزنه ترينينگ او پوهاوى وركول حتمي دى. تر څو هريو خپل رول په نوموړي دوران كې و پېژني. د دې ترينينگونو څارنه د پوهنتون د كفايت د تضمين د امر يو د اړينو مسؤلونو څخه گڼل كېږي.

### پوهاوى

پدې برخه كې د (APM) او (PPR) د ارزښت او هدف په اړه پوهاوى وركول كېږي، دا كېداى شي د شخص، اسنادو، سلايدونو او يا هم انټرنېټي پاڼو له لارې له دوى سره شريك شي.

### روزنه

د (APM) او (PPR) د ارزښت او هدف د پوهاوي تر څنگ د دوى د پلي كولو او تطبيق پر ميكانيزم په را روانو فصلونو كې مفصل بحث كېږي. دا روزنه عموما د هغو مهارت لرونكو كسانو لخوا پر مخ وړل كېږي، لكه د ځانگې آمر، د (PPR/APM) ملي ترينينگ ټيم غړي، د پوهنتون د كفايت تضمين كمېټې غړي، او يا نور هغه كسان چې د (PPR/APM) د تطبيق تجربه لري.

پورته روزنه او پوهاوى د هر مسؤل شخص لپاره بېله بڼه لري: محصلانو ته د (PPR/APM) لنډ پوهاوى اړين دى، خود ځانگې پورته روزنه او پوهاوى د (PPR/APM) د ارزښت او هدف پر پوهېدنې سربېره د هغوى د تطبيق د ټولو پروسو سره اشنايي هم اړينه ده.

څکه نو ډېره اړتیا لیدل کېږي، چې د (APM او PPR) په اړه د روزني او پوهاوي پلانونه د ټولو ښکېلو کسانو لپاره ترتیب شي، لکه څنګه چې په (۲ جدول) کې ښودل شوي.

د وخت په اوږدو کې به د پوهنځي غړو رزونه او پوهاوی ترلاسه کړی وي او هم به یې (APM او PPR) په عملي ډول تجربه کړی وي. د اړوندو شرایطو د بدلون ترڅنګ به په زیاته اندازه قوي او اغېزمن روزونکي روزل شوي وي.

جدول 2 : د APM او PPR د پوهاوی او روزني د پلان بېلګه

| پایلي                                                                                          | هدف                                                                                                                                                                | دروزي يا پوهاوي اړتيا                                                                                                                                                                     | نقش يا رول                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| د محصلانو ښه پوهاوی او د هغوي اغېزمن استازيتوب به شوې وي.                                      | د APM او PPR پروسې د تطبيق په بهير پوهېدل، او په اغېزمن ډول په پېنل کې گډون کول دي.                                                                                | د پوهنځي د کيفيت د تضمين کمېټې له لوري و ټولو محصلانو، خصوصا د پېنل غړو ته د APM او PPR د پروسې په اړه عامه پوهاوی ورکول او دهغوی سره اړونده مرستندويه مواد او د ويب پاڼې معلومات شريکول. | محصلان                                 |
| موثره معلومات په را ټولېږي استادان به د کيفيت د پروسې په اړه خبر وي.                           | ډاډ ترلاسه کول چې د ځانګي ټول استادان د علمي برنامو بيا کتنې په پروسه پوه دي. او پوه شوي استادان د ارقامو او معلوماتو د راټولولو په اړه ښه لاسنيوی کولای شي.       | د ځانګي د آمر له لوري د ځانګي په غونډه کې عمومي پوهاوی ورکول.                                                                                                                             | استادان                                |
| د اداري کارمندانو مسئول به د (APM او PPR) راپورونو د تهيه کولو لپاره اړوند ارقام آماده کړي وي. | ادري کارمندان به د مربوطه ارقامو تهيه کولو لپاره خپل غړي تنظيم کړي وي. د محصلانو او استادانو څخه د پوښتنپاڼې او نورو وسيلو له لاري د ارقامو راټولول منظم شوي اوسي. | د پوهنځي د کيفيت د تضمين کمېټې له لوري، اداري او مسلکي کارمندانو ته د هغه ارقامو په اړه چې د (APM او PPR) لپاره په کارېږي نيمه ورځ ټرينينګ ورکول.                                         | اداري او مسلکي کارمندان                |
| د کيفيت پروسه به په اغېزمن ډول تطبيقېږي.                                                       | پېنل او پروسه به په ښه ډول رهبري کوي.                                                                                                                              | د (NTT member) لخوا مفصل ټرينينګ ترمخه تر دې چې (APM او PPR) په عملي ډول پېل شي.                                                                                                          | د ځانګي آمر او د کيفيت تضمين کمېټې غړي |

|                                                                              |                                                                                      |                                                                                                                                          |                     |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| د برنامه یا تحصیلي خانگي شهرت به زیات شوی وي او تحصیلي بنسټ به بې ستونزي وي. | د APM او PPR پروسې د تطبیق په جریان پوهېدل، او په اغېزمن ډول په پېنل کي گډون کول دي. | فارغ التحصیل محصلانو خصوصاً چې د پېنل غړی دي، د پوهنځي د تضمین کیفیت کمېټې لخوا (د ایمېل، ویب پاڼې او نورو لارو چارو) مشخص پوهاوی ورکول. | فارغ التحصیل محصلان |
| د کارفرمایانو نظریات به په مربوطه پېنل کي گټور وي.                           | د کارفرمایان به د پېنل په پروسه کي ښکېل وي.                                          | د خانگي د آمر له لوري و کارفرمایانو ته د مختلفو (د برېښنا لیک، ویب پاڼه، اسنادو او یا نورو) وسیلو له لاري پوهاوی ورکول.                  | کارفرمایان          |

### د پوهاوي او روزني لاري چاري

د پوهاوی او روزني د پلي کولو لپاره بیلا بیلې لاري چاري وجود لري، د روزني داسې طریقې باید په کار و اچول شي، چې محلي شرایط او اړتیا انعکاس کړي، بیلگه یې په (۳/۱ شکل) کي ذکر شوې. د دې ترڅنگ ځینې عامې طریقې او پېشنهادات په لاندې ډول ذکر شوي دي.

#### مخامخ طریقه

- معلوماتي غونډي (د پوهاوی او روزني لپاره): د APM او PPR د ارزښت، هدف او تطبیق په اړه عمومي معلومات ورکول.
- مثلاً: د انفرادي غونډي له لاري یوساعت خبري، لکچر، سلاېډونه یا اسناد.
- ورکشاپ: هغه روزنه چې تمرکز یې د APM او PPR هدف او تطبیق واضح کول وي.
- مثلاً: گروپي کار، د اسنادو وضاحت، پر هغه ارقامو کار کول، چې ورته ضرورت وي، د APM او PPR د راپور فورم تکمیلول.
- د برنامې د ټیم لپاره روزنه: د پوهنتون په سطحه د دې طریقې تطبیقول.
- منظم ورکشاپونه، د پوهنتون په سطحه د ارقامو راټولولو دوران ایجادول، راپور لیکنه، پلان جوړونه، او تطبیقات.

#### منابع

- د APM او PPR د ارزښت، هدف او تطبیق د پوهاوي په موخه د ځانگړو او اړوندو اورېدونکو یا گډون کوونکو لپاره باید له لاندې منابعو څخه استفاده وشي:
- مثلاً: د محصلانو د پوهاوي په موخه د پوهنتون په ویب پاڼه، لارښود کتابونو او همدارنګه د کارمندانو د پوهاوي لپاره د کیفیت د دوران د ساده ډیاگرامونو له لاري د معلوماتو نشرول.
- د پوهنتون په سطحه د ارقامو راټولو لپاره لارښود اوچوکاټ جوړول، د پوهنتون په سطحه د هر کس نقش (څوک څه وکړي)، داخلي پروسې، نېټې، د سپارني طریقې او داسې نور.
- تفسیر شوي سلاېډونه یا: د هغو کسانو لپاره چې مخامخ رزونه کي اشتراک نشي کولای.

#### د ارقامو راټولونه

د علمي برنامو کلنۍ څارنې (APM) او دوره یې بیا کتنې (PPR) لپاره، د ښکیلو خواوو څخه یو شان معلوماتو ته اړتیا لېدل کېږي. د مثال په ډول: محصلان، فارغ التحصیل او کارفرمایان. له دوی څخه ځینې ارقام د پخوا څخه په پوهنتون کي د تحصیلي څانگو او اداري کارمندانو لخوا تهیه شوي وي. ځکه دا ارقام د نوموړي پروسې لپاره ډیر گټور تمامېږي.

خو، ټوله هغه ارقام چې د (APM) او (PPR) د بشپړ تطبيق لپاره اړين دي، په اساني سره د لاسته راوړني وړ نه دي. پداسي حالت کي، د موجوده ارقامو يا هغه ارقام چې په اساني سره لاسته راځي، بايد نوموړې پروسه پرې بشپړه شي، او د ارقامو د راټولولو په اړه ستونزه بايد په عملياتي پلان کي مشخصه شي، ترڅو د راتلونکي (APM) او (PPR) د تطبيق څخه مخکي نور اړين ارقام تهيه شي.

### د نويو ارقامو راټولونگه

د هغو معلوماتي ساحو څخه، چي تراوسه ارقام نه وي راټول شوي، بايد په دوو اساسي گروپونو کي منسجم شي: لمری: هغه ارقام چې په اساني سره راټولېږي خو فعلا نه وي راټول شوي:

بايد مشخص شي، چي د کومو ارقامو د راټولو امکانات په مناسب وخت کي ترسره شي، او هم د دوی د راټولولو ميکانيزم مشخص شي. دا کېدای شي چي د يوي لنډی سروې يا د محصلانو اړونده گروپ له لوري ترسره شي. که دا امکان نلري، نو په عملياتي پلان کي بايد دا ټکی ذکر شي، چي د راتلونکي (APM) او (PPR) لپاره به بشپړ اړوند ارقام راټول شي. تل بايد داسي هڅه وشي، چي د موجوده پروسې او سرچينې په مرسته نوي ارقام راټول شي. مثلاً، که د محصلانو پوښتنپاڼه له مخکي څخه موجود وي، بايد پوښتني يې اصلاح شي او په مرسته يې اړين ارقام راټول شي. که په عين وخت کي مناسبه پوښتنپاڼه موجوده نه وي، نو د وزارت له لوري تائيد شوي فارمټ، کوم چي د دې لارښود کتاب د منابعو په فصل کي تهيه شوي استفاده وکړئ.

### دوهم: هغه ارقام چي ځانگه يا ډيپارټمنټ فعلا هغوی ته لاس رسى نشي کولای:

د موجوده يا راتلونکي APM او PPR د ترسره کولو لپاره د ځانگي آمرين او رئيسان کولاي شي، چي د پوهنځی او پوهنتون څخه د ارقامو د راټولولو د اړينو لارو چارو خپلولو پوښتنه وکړي. که دا امکان نلري، نو د ارقامو نه موجوديت بايد په (APM) او (PPR) کي ذکر شي، او نوموړې موضوع د پوهنتون د کيفيت تضمين کمېټې لخوا له پوهنتون يا وزارت سره په هغه صورت کي شريکه شي، چي ارقام د مربوطه پروسې لپاره ډېر اړين وي. ټول هغه ارقام چي اړين دي، د (APM) او (PPR) په فصلونو کي واضح شوي. د ارقامو د راټولو په جريان کي امکان لري د نورو نويو ارقامو د راټولو په اړه د فکر کولو فرصت پيدا شي.

### په لنډ ډول: څنگه کولای شو د کيفيت د دوران لپاره آماده شو؟

په لنډ ډول که هغو درو اړينو ساحو (د ښکيلو کسانو رول، روزنه او د معلوماتو يا ارقامو راټولونگي) ته چي پدې فصل کي تشرېح شول، لاندي ټکي د پوهنځی او ځانگي لپاره پيشنهادوو، تر څو د کيفيت و پروسو ته آماده شي.

### د ټولو پروسو لپاره تيارئ:

1. په تحصيلي څانگو او پوهنځی کي د کيفيت د پروسې نقش مشخص کول.
2. ډاډ تر لاسه کول چي د پوهنځی رئيس، د پوهنځی د کيفيت تضمين کمېټې او څانگو آمرينو ته د کيفيت په ټول پروسو او دواړو (APM) او (PPR) کي د هغوي د کلیدي رول لوبولو په اړه پوهاوی او روزنه ورکول شوی دی.

3. ډاډ ترلاسه کول چې د محصلانو د ثبت، محصلانو د پوښتنپاڼو، استادانواو د کارمندانو د کړنو کتنې معیاري دي. ترڅو ډاډه شو چې له څانگو څخه د ښه کیفیت معلومات راټولېږي.
4. د موجوده فارغ التحصیل محصلانو او کارفرمایانو په اړه د معلوماتو راټولولو پلټنه کول، او نوموړي جریان ته ادامه او پراختیا ورکول، تر څو په راتلونکي کي د (PPR) لپاره اړین ارقام تهیه کړي، پدې اړه د پوهنتون او وزارت مرسته حتمي ده.
5. د پوهنځۍ رئیس په پوهنځۍ کي د کیفیت د پروسو (PPR) د ترسره کولو لپاره تقسیم اوقات تائید او اعلانوي، اوهرې څانگې ته د یو مناسبې خبرتیا له لاري خبر ورکوي.
6. ډاډ ترلاسه کول چې څانگو لږ ترلږه یو ځلي (APM) ترسره کړي وي، مخکي تر دې چې د لمړي ځل لپاره (PPR) تطبیق کړي. وروسته به د (APM) په اړه زیات مقدار معلومات او عملیاتي پلانونه آماده وي، ترڅو (PPR) غني کړي.

### د علمي برنامې کلنۍ څارنې (APM) لپاره امدادگي:

1. د څانگې آمر ته د پوهنځۍ د کیفیت تضمین کمېټې یو غړی د لارښوونې په حیث معرفي کول.
2. د تېرنینگ لپاره پلان ترتیبول او عملي کول، ترڅو ټول کارمندان او محصلان د خپل نقش په اړه خبر او پوه وي.
3. د څانگې آمر د ارقامو راټولولو جریان ارزیابي کوي، ترڅو ډاډه شي، چې ارقام راټول شوي، محصلانو سره مرکه شوي، اوداسي نور...
4. که چیري په څانگه کي (APM) او (PPR) ترسره شوي وي. نو د دوی د عملیاتي پلانونو حالات تر مخکني څارنې وروسته باید بیا وڅارل شي، (ترڅو اصلاحات او تغیرات مقایسه کړل شي).

### د علمي برنامې دوره یي یا پنځه کلنۍ بیا کتنې (PPR) لپاره تیاری:

1. د علمي چارو مرستیال پینل تشکیلوي او د پینل ټولو غړو ته د دوی د نقش په اړه پوهاوی ورکوي.
2. د تېرنینگ لپاره پلان ترتیبول او عملي کول، ترڅو ټول کارمندان او محصلان د خپل نقش په اړه خبر او پوه وي.
3. د څانگې آمر د ارقامو راټولولو جریان ارزیابي کوي، ترڅو ډاډه شي ارقام راټول شوي، محصلانو سره مرکه شوې. د فارغ التحصیل محصلانو او کارفرمایانو سره اړیکي نیول شوي دي.

## څلورمه برخه : د نوي برنامې يا تحصيلي څانگې تائيد

د نوي تحصيلي څانگو ايجاد او تائيد يا منښت د علمي برنامو بيا کتنې پاليسي او د نوي اکاډميکو برنامو د پروسو په، ۱۳ مه او ۱۴ مه ماده کې ذکر او د يادې پروسې څارنه او وروستۍ تائيدې د علمي برنامو د ايجاد رياست له لوري تنظيم شوی دي.

د دې لپاره چې د نوي څانگې د تاسيس توانايي موجوده وي، پوهنتونه بايد د لوړو زده کړو وزارت څخه په کيفيت تضمين کې د اعتبار اخيستنې درېيم مقام گټلی وي. که داسې نه وي، نو په استثنايي حالاتو کې وزارت کولای شي چې نوموړې پرېکړه وکړي. پوهنتونو بايد د نوي تحصيلي څانگې د تائيدې ټولې پروسې بشپړې کړي وي، ترڅه تر دې چې په فعاليت پيل او نوي محصلان شامل کړي. د نوي څانگې د ايجاد پيشنهاد، د هغې څانگې يا پوهنځي مسؤليت دی، کوم چې د فراغت اسناد ورکوي.

- د نوي څانگو د ايجاد پروسه په لاندې ډول ډيزاين يا طرحه شوې تر څو ډاډه شو چې: لاندې حمايوې شواهدو ته په کتو سره د نوي څانگې د ايجاد لپاره واضح اړتيا ليدل کېږي.
  - د تحصيل اهداف او د زده کړې نتايج واضح او شتون لري.
  - د يادو اهدافو د ترلاسه کولو لپاره اړوند کړيکولم مناسب دی.
  - په مناسبه اندازه فزيکي او بشري منابع شتون لري، تر څو اړونده برنامې يا تحصيلي څانگه و توانېږي، چې محصلانوته د لوړ کيفيت تجربه عرضه کړي.
  - پوهنتون د کيفيت د تضمين لپاره مناسبه پروسه لري، ترڅو د څانگې روان کيفيت تائيد کړي.
- د پورتنيو ټکو تشرېحات د برنامې د مشخصاتو په اسنادو کې ځاي پر ځاي شوي، کوم چې د برنامې د تائيدې د پروسې لپاره اساسي اسناد گڼل کېږي. د برنامې مشخصات، د برنامې طبيعت يا څرنگوالی تعريفوي. د برنامې د مشخصاتو دعمومي فارمټ استعمال مقايسه کوي، چې:
- په پوهنتونونو کې د عيني تحصيلي اسنادو تر عنوان لاندې د ورکونکو برنامو ترمنځ مقايسه کول (مثلاً: د ليسانس برنامې چې په بيالوژيکي ساينس کې تحصيلي اسناد د مختلفو پوهنتونو له لارې ورکول کېږي).
  - اوهم دارنگه د هغو برنامو مقايسه چې په بېلا بېلو پوهنتونو کې مخته ځي، تر څو د هر پوهنتون د برنامې مسلکي هدف واضح شي.
- د برنامې د جوړښت په اړه وضاحت ځکه حتمي دی، ترڅو د برنامې په جوړښت، اهدافو، او نتايجو بڼه پوه شو او د دې وړ وگرځو چې د برنامې اړتيا او د موجوده برنامې سره يې تفاوت تائيد کړو.
- د برنامې د مشخصاتو د فارمټ نمونه يا بېلگه په (ضميمه ۱ يا مله پاڼه) کې تهيه شوی.

### نوي تحصيلي برنامې ته اړتيا

- د پوهنځي رئيس يا دڅانگې آمر د اکاډميکو غړيوسره يو ځای، کوم چې برنامې ايجادول غواړي. د برنامې ټيم ټاکي، ځکه نو د برنامې ټيم بايد د برنامې پيشنهاد شوې ساحه او درجه، کوم چې دوی غواړي ايجاد شي، مشخصه کړي، مثلاً: په بيالوژي کې د ليسانس تحصيلي سند ورکولو لپاره تحصيلي څانگه ايجادول.
- د دې لپاره چې د برنامې اړتيا وپېژندل شي، د برنامې ټيم بايد:
- مشخص کړي، چې کومې ورته برنامې، که هر څومره وي، د همدې يا نورو پوهنتونونو له لوري فعاليت کوي.



- د ساحوي او غيږي ساحوي دولتي کارفرمایانو او صنعتي نمایندگانو سره ملاقات وکړي. ترڅو په مربوطه ساحه کې فارغانو ته اړتیا وي او د فارغانو مهارتونه ، کوم چې کار فرمایان یې، د ګمارولو په وخت کې په نظر کې نیسي، مشخص کړي.
- د لوړو زده کړو وزارت سره په ټا کلي زون کې د برنامې پر قوي اړتیا بحث وکړي.
- د مارکیټ د احصایوي معلوماتو د تحلیل پر بنسټ د اړوندې برنامې د فارغانو لپاره قوي کاري ساحې، او په ملي سطحه د هغوی بوختیا باید واضح شي.
- د نوموړو فعالیتونو نتایج باید په وضاحت سره د پیشنهاد په فورمه کې ذکر شوي وي.

### د برنامې علمي یا تعلیمي اهداف

که دا واضح شي چې ، د فارغا نود بوختیا له مخې دنوي تحصيلي څانګې ایجاد ته اړتیا لیدل کېږي، او واضح شي چې په پوره اندازه بااستعداده محصلان موجود دي، نو د برنامې ټیم باید د برنامې لپاره د مشخصاتو د ایجاد لړۍ مخته یو شي. د برنامې د مشخصاتو لپاره اساس، د تعلیمي یا تدریسي اهدافو او زده کړه یزو نتایجو ټاکنه ده. دا ټا کنه هغه وخت کېږي، چې د برنامې کلي اهداف څه دي، کوم مهارتونه او علم محصلان باید حاصل کړي، او کله قابل د دې دي، چې د فراغت په وخت کې دا وړتیا وښيي. ډېره اړینه ده ، چې د علمي برنامې د لمرني چوکاټ ترتیبولو په جریان کې د لوړو زده کړو وزارت فیدبک او د کار ګمارونکو له نظره هغه مهارتونه چې محصلان یې باید حاصل کړي، په نظر کې ونیسي.

د برنامې مرام په جامع ډول د برنامې لوی اکاډیمیک اهداف کوم چې برنامه یې د ترلاس کولو پلان لري، تعریفوي. د مثال په ډول د بیالوژی برنامه کېدای شي داسې اهداف ولري ترڅو لاندې لوی اکاډیمیک اهداف تهیه کړي:

- د تدریس او زده کړې د پروګرام لوړ کیفیت کوم چې د علمي تحقیق له لاري تائید شوی وي.
- هغه تعلیم چې محصلان د دې وړ وګرځوي، ترڅو په یاده ساحه کې د څېړنې په ګډوډېلا بېل کارونه پسي وپالي، او یا هم په اړوند سکتور کې کارونه وکړي.
- محصلانو باید بیالوژیکي ساینس ته پراخ ارزښت ورکړی وي، او پرمختللی علم په یو یا دوو ساحو کې د همدې مضمون ترلاسه کړی وي. او هم یې په یاده ساه کې معیاري تحقیق تعقیب کړی وي.
- محصلانو به په یو لړ عملي او انتقالي مهارتونو سمبال وي.
- محصلان به د خپل مهارت په رڼا کې د عملي تجربې او عملي ساحې د ارقامو د تحلیل او تفسیر توانایی ولري او هم به ټول نتایج و ښکیلو خواو ته د ارائه کولو وړتیا ولري.

د برنامې د زده کړې د نتایجو څخه څرګندېږي، چې د فراغت سره سم محصل باید څه ترلاسه کړي وي او د څه شي د ښودلو وړتیا ولري. د زده کړې نتایج ځکه په کریکولم کې ذکر شوي دي، او د ارزښاتي له لاري دا جوته کېږي، چې محصل ته څه شي تدریس شوي دي. او د زده کړې د نتایجو لاسته راوړنې څنګه روښانه شوي دي.

راتلونکي مربوطه کارفرمایان ، باید د محصلانو څخه د مضمون پر بنا د پوهې و د انتقالي مهارتونو د درلودلو توقع ولري.

د مضمون له مخې پوه داسې تعریفوو

- د اړونده ساحې د مضامینو په اړه مشخص علم درلودل.
- د اړونده ساحې په کلیدي مفاهمو پوهېدل.
- د اړونده ساحې د کلیدي موضوعاتو د تحلیل قابلیت او وړتیا درلودل.

- د عملي مهارتونو ښکاره کول (مثلا: لابراتواري يا تخنیکي مهارتونه، چيري چي مناسب وي).
  - و ځانگړي تخصص ته د لوړاوي لپاره تياري (مثلا: فارميسي يا طب).
- انتقالي مهارتونه د وړتيا په توگه داسي تعريفوو:

- د شفاهي او ليک دود په مرسته اغېزمنې خبرې اترې.
- په ماهرانه ډول د عددي ارقامو تفسير او تنظيم.
- ډاټا بيسونو او برېښنايي سرچېنو ته لاسرسۍ او دهغوي څخه موثره استفاده.
- د ستونزو د حل په موخه د معلوماتو د استعمال څخه استفاده کول.
- په اغېزمن ډول کار کول، که انفرادي او يا هم که د ټيم غړی وي.

د زده کړي نتايج داسي تفيسر شوي، چي محصل به د برنا مي يا مضامينو په کاميابي سره تر پای ته رسوني وروسته څه کوي. د زده کړي دنتايجو لمړنۍ لغات بايد د فعل په عادي حالت سره پېل شوی وي. دا فعل پر هغه عمل دلالت کوي، کوم چي بايد ارزيايي شي. د مثال په ډول: وضاحت ورکول، تشریح کول يا بيانول. دا مهارتونه کله نا کله د مضمون په څرنگوالي پوري اړه لري، مثلا: يوه ټاکلي موضوع تشریح شي يا واضح شي.

د زده کړي د نتايجو د اصطلاحاتو مثالونه کېدای په لاندې ډول وي:

د کاميابي/اړياۍ برنامې له بشپړېدو سره سم محصل بايد لاندې وړتياوې ولري:

- د ټاکلي مضمون کليدي اساسات واضح کړي.
- په ټاکلي زون کي د ماحولياتو يا چاپيريال د پرمختيا څرنگوالی تشریح کړي.
- دلاسته راغلو معلوماتو د تحليل توانايي او وړتيا ولري.
- د لابراتواري تجربو د نتايجو تفسير وکړي.
- تيرومنابعو ته لاسرسۍ او د هغوی تشریح وکړي.
- دټاکلي مضمون يا موضوع په ليکلي بڼه په اغېزمن ډول بحث ته اچولای شي.
- په لابراتوار کي په ډيره محفوظه توگه د کار کولو قابليت وښيي.
- د بېلا بېلو وسايلو له لاري رياضيکي يا محاسبوي سوالونه حل کړي.

د هري انفرادي برنامې لپاره د زده کړي نتايج بايد د مشخص متن په توگه روښانه شي. د مثال په ډول. د يوې برنامې يا تحصيلي څانگې لپاره، چي خاص تحصيلي سند ته کار کوي، د مشخص علمي ساختمان او زده کړيزو نتايجو په اساس خلاصه شوی وي، په کوم کي چي د ټاکلي پروگرام ټول مضامين په گوته کېږي. وروسته دهر مضمون يا ماډل د زده کړي نتايج په ډېر مشخص ډول سره گروپ بندي يا وېشل کېږي، کوم چي د برنامې د زده کړيزو نتايجو سره تړاو لري، ترڅو پوه شو چي د هر مضمون د زده کړي نتايج په مجموع کي د برنامې د زده کړي له پايلو سره توافق ولري.

## مناسب کریکولم

د برنامې یا تحصیلي څانګې لپاره کریکولم د هم هغه برنامې د اکاډیمیکو (علمي) اهدافو پر بنا عیار شوی وي او دا کریکولم باید لاندې ټکي را ونغاړي:

- څه شي تدریسېږي؟
    - د مضمون پوهه
    - د مضمون مهارتونه (مثلا: لابراتواري تخنیکونه)
    - انتقالی مهارتونه
  - څنګه تدریسېږي، د مثال په ډول د تدریس ډول او روش؟
    - رسمي لکچرونه
    - سیمینارونه
    - ثبت شوي لکچرونه
    - عملي کارونه او ساعتونه
    - ازاده مطالعه
    - آنلاین یا برېښنایي زده کړي.
  - برنامه څنګه ارزایي کېږي؟
    - مثلا: د مضامینو د ارزایي کولو طریقې :
  - علمي مقالې
  - راپورونه
  - پریزنټیشنونه اعلانات یا خبرتیاوي
  - د ارقامو تحلیل
    - د سوالونو حل مثلا امتحانونه او ټېسټونه
  - خوچاڼیز یا څو ځوابه
  - لنډ ځوابه سوالونه
  - د ورکړل شوي مقالې په اړه پوښتنې
  - د مسلو یا پوښتنو حل
- علمي برنامه (تحصیلي څانګه) عموما د یو لړ مضامینو څخه کوم، چي محصل یې هر تعلیمي کال تعقیبوي جوړه شوي ده. ځیني د دوی څخه جبري مضامین دي، چي ټول محصلان یې باید د تحصیلي سند لپاره تعقیب کړي. دا د اړوند څانګې هغه اساسي مضامین دي، کوم چي د ټولي برنامې ۵۰ سلنه تشکیلوي. اساسي مضامین چي پکښي مهارتونو ته اشاره کېږي او عمومي کورسونه کوم چي په ټولو برنامو کي شتون لري، مثلا: اسلامیات، دبانډنۍ ژبه، کمپیوټري مهارتونه، د افغانستان معاصر تاریخ او چاپیریال ساتنه. ځیني برنامي اختیاري مضامین لري، کوم چي محصلانو ته اجازه ورکوي، ترڅو د یوې برنامې په ټولو مضامینو کي د یو مشخص تخصص لپاره انتخاب وکړي.

هر مضمون باید د اړوندې رشتې د ځانگړنو له مخې داسې تشرېح شوی اوسي، لکه څرنگه چې د یو علمي برنامې ځانگړنې یا مشخصات واضح شوي اوسي، مثلاً:

- د مضمون د زده کړې نتایج یا پایلې
  - څه شي باید تدریس شي
  - څنگه باید تدریس شي
  - د مضمون د زده کړې نتایج به څنگه ارزیابي شي
- د مضمون د زده کړې نتایج باید د علمي برنامې د زده کړې تر نتایجو ډېر جامع واضح شوي اوسي خو ارتباط به سره لري. د مضمون د مشخصاتو یا ځانگړنو بېلگه په (۲ ضمیمه) کې ښکاره شوې ده.
- د هرې برنامې لپاره، د مضامینو د مشخصاتو مکمل سیټ به هر ورو د برنامې د مجموعي ځانگړتیاو سره پلان او ذکر شوي اوسي. تر څو هر سهم لرونکي (د مثال په ډول راتلونکي محصل، اکاډیمیک غړی یا فارغ کارفرما) و کولای شي پوه شي چې د انتخاب شویو مضامینو ټولگی، څنگه یوه بشپړه برنامه تشکیل کړې ده. مضامین باید داسې پرله پسې ترتیب شوي اوسي، تر څو دمحصلانو پوه او مهارت په برنامه کې د دوی له خوځښت سره سم پرمختیا وکړي.

### مناسبي منابع

د دې لپاره چې یوه برنامه په بریالیتوب سره مخته ولاړه شي، څانگه او پوهنتون باید مناسبې منابع تهیه کړي. دا منابع د کارمندانو د استخدام یا گمارنې چارې، تعلیمي منابع، او فزیکي منابع دي.

### گمارنه:

- تحصیلي څانگه به هرو مرو دا په گوته کوي، چې نوموړې د پخوا څخه د نوي گمارنې معتبر پلان لري.
- د مضمون یا رشتې په اساساتو پوه له مناسبې تجربې سره د کادري غړو (استادانو) پوره شمېر، کولای شي، چې د اړوندې برنامې د پلي کولو وړتیا ولري.
  - په پوره اندازه روزل شوي تخنیکي کارمندان تنظیم کول. مثلاً: د کتابخاني سهولتونه، د (IT) ساختمان او د لابراتوار لپاره تکنیشنان موجود وي.
  - په کافي یا پوره اندازه اداري کارمندان باید موجود وي. ترڅو د محصلانو د شمولیت، د محصلانو د ثبت، د محصلانو لپاره تدریسي مهالوېش، د ارزیابي تقسیم اوقات، او د محصلانو سره د مرستندویه کړنو فعالیتونه په منظم او اغېزمن ډول ترسره کړي.

### تعلیمي یا علمي منابع :

- د تحصیلي څانگې لپاره دا اړینه ده، ترڅو وښيي چې لاندې سرچینې لري:
- د محصلانو دمطالعې لپاره په کافي یا پوره اندازه کتابونه او ژورنالونه موجود دي.
  - د محصلانو د زده کړیزې پیاوړتیا لپاره په پوره اندازه د (IT) منابع موجود دي.
  - په انفرادي ډول او کافي اندازه د لابراتواري او ساحوي کار لپاره حفاظتي سامان آلات موجود دي.

## فيزيکي منابع

تحصيلي څانگه بايد وښئي چې، په مناسبه اندازه د لکچر لپاره تدریسي فضا ته لاس رسې لري، سیمیناري تدریس، لابراتواري تدریس، او نور هغه تخصصي اسانتیاوي کوم چې د یو کامیاب پروگرام د پلي کولو لپاره اړیني دي، واضح شي.

### د پوهنتون د کیفیت د تضمین پروسې

پوهنتون باید روښانه کړي، چې د کیفیت تضمین پروسې په اغېزمن ډول تطبیقوي، ترڅو د محصل د زده کړیزې تجربې لوړ کیفیت څخه ډاډ ترلاسه کړي. د دې پروسو د سرته رسولو لپاره، پوهنتون اړ دی چې د علمي برنامې کلنۍ څارنه (APM) او د علمي برنامې دوره یې بیا کتنه (PPR) ترسره کړي. او د دواړو پروسو د تطبیق او نتایجو راپور د لوړو زده کړو وزارت سره شریک کړي.

### د نوي تحصيلي څانگې د تائیدی پروسې

د نوي برنامې د ایجاد لپاره ابتدايي پیشنهاد کېدای شي، چې د پوهنتون په هر سطحه وي. دا کېدای شي، چې د څانگې، پوهنځۍ او یا د پوهنتون د رهبري له لاري پیشنهاد شي. دا پیشنهاد داسې هم کېدای شي، چې د وزارت له لوري پیشنهاد شوی اوسي، ځکه، پداسې حال کې چې د برنامې د ایجاد دا مشخصه د ساحوي ضرورت په اساس وي.

### لومړی پړاو:

کله چې د نوي څانگې د ایجاد پر پلان موافقه وشي، پوهنځي باید دا هغه څانگه مشخصه کړي، کوم چې دا مسئولیت پر غاړه اخلي. د څانگې آمر باید د اکاډیمیکو کارمندانو یو ټاکلی گروپ جوړ او اداري حمایه حاصله کړي، ترڅو وکولای شي :

- د نوي څانگې د ایجاد د اړتیا لمرنۍ ارزښتي ترسره کړي.
  - د برنامې مشخصات یا ځانگړنې ایجاد کړي (۱- ضمیمه) او
  - د تسلیمۍ د فورم لپاره تیارې ونیسي (۳- شمیمه)
- لطفا ټول ضمایم د بېلگې په ډول وگورئ.

### دوهم پړاو:

- د پوهنځي له پلوه تائیدی باید د پینل لخوا ترسره شوې وي.
  - د پوهنځي رئیس (د پینل مشر).
  - د څانگې څخه دباندي دوه مشران استادان، اما نو موږي استادان به د ورته اکاډیمیکي ساحې څخه وي.
  - د پوهنځي د تضمین کمېټې مشر او یا د همدې کمېټې بل غړی پداسې حال کې چې د پینل مشري رئیس کوي.
  - د پوهنتون د کیفیت د تضمین او لوړاوي کمېټې غړی.
  - د پوهنځي د کریکولم د کمېټې غړی.
- یاد پینل باید دا واضح کړي چې، آیا:
- برنامې ته اړتیا شته.
  - د برنامې علمي اهداف او زده کړیز نتایج روښانه دي.

- د برنامې کریکولم مناسب دی، ترڅو د یادې برنامې اهداف تر لاسه کړي.
- په پوره اندازه فزیکي او بشري سرچینې موجودې دي، تر څو نوموړې برنامه د محصلانو د لوړ کیفیت لرونکي تجربې سره پای ته ورسوي.
- د پینل له پریکړې سره سم، د پوهنځي علمي شورا او رئیس (۳- ضمیمه، ۸ مه او ۹ مه برخه) کېدای شي چې:
  - پیشنهاد شوې تحصیلي برنامه تائید کړي.
  - د پینل د نظریاتو او پیشنهادونو سره سم د برنامې تائیدول، د هغې ځانګړي لپاره چې د برنامې د اصلاح لپاره فکر کوي.
  - پیشنهاد شوې برنامه تائیدول، د هغو شرایطو له مخې، کوم چې د برنامې د پیل کېدو لپاره حتمي دي.
  - د برنامې د نوري پرمختیا لپاره رجعت کول.
  - د برنامې د پیشنهاد ردول.
- د ځانګړو شرایطو په لرلو سره که برنامه د پوهنځي په سطحه تائید شوې وي، نو د ځانګړي امر باید عملیاتي پلان تهیه کړي، تر څو نوموړي شرایط، د پوهنتون دپیشنهاد د خپرلو سره سم عیار کړي.
- د برنامې د تائید په اړه د پینل د نظریاتو نتایج، باید د پوهنتون لپاره د راپور شکل ولري، ترڅو د برنامې د تائید لپاره منطقي لاره جوړه کړي. د موضوع په اړه د پینل د پریکړې، چې ایا برنامه تائید شي که عملیاتي پلان ته (چې اړین وي) اشاره وشي، چې اړوند شرایط به څرنگه او څه وخت بشپړوي.

### درېیم پړاو:

د پوهنتون په سطحه تائیدي (۳- ضمیمه ۱۰ او ۱۱ برخه):

دلته د برنامې د پیشنهاد لپاره د پوهنتون د عملي شورا توجه اړینه ده. عملي شورا باید، د پوهنځي د تائیدي د پروسې راپور، د اړونده عملیاتي پلان سره یو ځای تر لاسه کړي، تر څو که کېدای شوای په ځینو ځانګړو شرایطو کې د سمون او بدلون نظر ورکړي. علمي شورا باید د علمي مرستیال څخه د علمي چارو او د مالي او اداري معاون څخه د مالي او اداري چارو په اړه لارښونه تر لاسه کړي. د علمي چارو معاون به د برنامې د اکاډیمیک کیفیت په اړه راپور وړاندې کړي. او د مالي او اداري چارو مرستیال به تجهیزاتو، استخدام او هغه سهولتونه چې د برنامې لپاره اړین دي تائید کړي، او یا ژمنه وکړي چې د برنامې د پیل څخه مخکې به ټولې اړینې منابع آماده وي. د پوهنتون په سطحه د برنامې د تائیدي وروستی پړاو، د پوهنتون درئیس تائیدي ده، (۳- ضمیمه، ۱۲ مه برخه).

### څلورم پړاو:

- د وزارت تائیدي د پوهنتون د علمي شورا تر تائید وروسته ترسره کېږي. پوهنتون باید د لوړو زده کړو وزارت د علمي برنامو د پرمختیا ریاست ته پیشنهاد تسلیم کړي.
- د وزارت د تائیدي پروسه لاندې پروسې لري:
- د علمي برنامو د پرمختیا ریاست
  - د کیفیت تضمین او اعتبار ورکونې ریاست
  - د کریکولم ملي کمیټه
  - د لوړو زده کړو وزیر
  - د لوړو زده کړو وزارت عالي شورا

د لوړو زده کړو وزارت لومړۍ د ساحې د کتنې په موخه ټیم لېږي. (۳- ضمیمه ۱۳ مه برخه)، د دې ټیم د راپور پر بنسټ، علمي برنامو د پرمختیا ریاست او د لوړو زده کړو وزارت به د برنامې د تائیدی وروستی پرېکړه کوي. کله چې د برنامې ټول شرایط بشپړ او برنامه په بریالیتوب سره په بشپړه توګه تائید شوه، نو نوې ایجاد شوې څانګه کولای شي د محصلانو په شمولیت سره برنامه پیل کړي. وروسته به په هم دې څانګه کې د کیفیت د تضمین پروسه، کوم چې یو نارمل دوران دی پیل شي، د بېلګې په توګه د علمي برنامو کلنۍ نظارت او د علمي برنامو دوره یي بیا کتنه.

## ضمیمه (۱) : د برنامې یا تحصیلي څانګې د ځانګړتیاو بېلګه یز چوکاټ

پوهنتون (د پوهنتون نوم)

1. دبرنامې مشخصات : (دبرنامې یا څانګې نوم)
2. پوهنځي : (د پوهنځي نوم)
3. څانګه : (د څانګې نوم)
4. لیول، درجه : لیسانس، ماسټر...
5. تحصیلي سند: BSc/BA/MSc/MA د ساینسي ، طبیعي...علومو لیسانس یا ماسټر،
6. د تحصیل دوره : درې کاله ، څلور کاله ، پنځه کاله
7. د شمولیت شرایط: د برنامې د تطبیق لپاره باید، د شمولیت ځانګړي شرایط ټاکل شوي وي.
8. د برنامې اهداف:

د برنامې اهداف ټاکي چې:

پدې ضمیمه کې د برنامې اهداف باید په لاندې ډول ذکر شي:

- د دې تحصیل په مرسته به فارغ التحصیل محصلان وکولای شي بېلا بېلي دندې ترسره کړي (د لټه باید د دندې نوم په لوړ او کښته سطحه او هم اړونده علمي څېړنې ذکر شي).
- د زده کړې د لوړ کیفیت تجربه به تر لاسه شوې وي.
- د ټاکلي مضمون د ارزښت د پرمختیا په اړه ژوري کړنې.
- د عملي او انتقالي مهارتونو پرمختیا (دلته باید مشخص مهارتونه کوم چې د تاسیس کېدونکي برنامې لخوا انتقالیږي ذکر شي، خصوصا عمومي مهارتونه).

## د برنامې د زده کړې نتایج یا پایلې:

کله چې برنامه په کامیابۍ سره پای ته ورسېږي، نو محصلان به د مضمون د زده کړیزو پایلو په مرسته اړونده وړتیاوې وښيي:

پدې برخه کې به د ټولې برنامې د مضمون پربنا زده کړیز نتایج مشخص شي، کوم چې محصل یې د برنامې د ختم سره سم باید انعکاس کړي. دغه زده کړیز نتایج باید واضح شي، چې د کوم تدریسي میتود او د کوم مضمون پوسبله به انتقال شي او دا هم باید واضح شي، چې د زده کړیزو نتایجو لاسته راوړنې به څنګه ارزښتی کيږي.

## د برنامې له بشپړېدو سره سم به محصلان و توانېږي چي لاندي انتقالي مهارتونه وښيي:

دلته به هر انتقالي مهارت مشخص شي، کوم چي محصل يې د برنامې د زده کړيزو نتايجو د ختم سره سم توقع کړې وي. بايد واضح شي، چي دا به په اړونده برنامه کي څنگه او د کوم مضمون په مرسته تدریسيږي او دا هم بايد واضح شي، لاسته راټولونکي انتقالي مهارتونه به څنگه ارزيايي کيږي.

## د بېلگي په ډول:

د برنامې له بشپړېدو سره سم به محصلانو اغېزمن شفاهي مهارتونېتر لاسه کړي وي. دشفاهي مهارتونو د ترلاسه کولو لپاره به ( په ... مضامينو ) ترينينگونه ورکول شي. په مرسته به يې محصلان تجربه تر لاسه کړي، ترڅو موثر شفاهي پرېزنتيشنونه ارايه او رغيز فيډبک ترلاسه کړي. ارزيايي به يې د هغو مضامينو چي پرېزنتيشنونه يې په نصاب کي شامل دي کېږي. او د هغو پروژو د نتايجو پوسيله چي د تحصيلي کال په پای کي د پرېزنتيشن له لاري ارايه کېږي.

## د برنامې جوړښت:

د هر تحصيلي کال لپاره ټول هغه مضامين، چي محصلانو ته تدریسيږي بايد لست او هغه مضامين چي اساسي ( هغه مضامين چي ټولو محصلانوته بايد تدریس شي) دي، مشخص شي. به برنامه کي اختياري مضامين (د هغه مضامينو لست چي محصل کولای شي، خپل د تخصص مطابق يې انتخاب کړي، ) هم ذکر شي. بايد ډاډه اوسو چي د مضامينو زده کړيز نتايج او دبرنامې زده کړيز نتايج موازي روان دي.

## ضمیمه (۲): د مضمون د ځانگړتياوو بېلگه يز چوکاټ

### پوهنتون ( د پوهنتون نوم)

1. د مضمون مشخصات: ( د مضمون نوم)
  2. پوهنځی: ( د پوهنځی نوم)
  3. څانگه: ( د څانگي نوم)
  4. تحصيلي درجه: ليسانس، ماسټر
  5. څه وخت تدریسيږي: مثلا: په اول سمسټر اول کال يا دوهم سمسټر درېيم کال.
  6. د مضمون د محتوياتو ذکر کول: په خلص ډول تشریح کول، چي کوم موضوعات په نوموړي مضمون کي تدریسيږي.
  7. د مضمون اهداف:
- د مضمون اهداف بايد تهيه کړي چي:
- د مضمون اهداف بايد په همدې فورم کي ذکر شي: مثلا: د اول کال د بايوساينس مضمون د چاپيريال پېژندنه (ecology) کي داسي اهداف لري:
- د حفاظتي بيالوژي پېژندنه
  - د نبات په پېژندنه کي ترينينگ
  - د نبات د سمپلینگ په تخنيکونو کي ترينينگ



## د مضمون د زده کړې نتایج:

کله چې علمي برنامه په بريالي توب سره پای ته ورسېږي. نو محصلان به د دې توانايي ولري، چې د مضمون د زده کړې نتایج کوم، چې په لاندې ډول دي وښيي:

د هر مضمون د زده کړې نتایج کوم چې محصلان یې د برنامه د ختم سره سم ترلاسه کوي باید مشخص شي. دا هم باید واضح شي چې نوموړي مضمون د کوم تدریسي روش په اساس تدریسېږي، او هغه لاسته راوړنې چې د مضمون د زده کړې د نتایجو څخه ترلاسه کېږي، باید څنگه ارزیابي شي. د مثال په ډول: د بایو ساینس مضمون بېلگه نیسو: نوموړی مضمون د ( خاوري د ډول او د نبات وېش یا ډله بندي په ځانګړي استوګنځای کې) ترمنځ اړیکه واضح کوي.

نوموړی مضمون به د لکچرونو او عملي کارونو له لارې تدریسېږي.

نوموړی مضمون به د کورني کار او نهايي ازموینې له لارې ارزیابي کېږي.

د نوموړي مضمون تشریح چې، د نبات ځانګړي نوع پېژندنې څنگه د ژوند محلي محیط ته تغیر ورکوي.

نوموړی مضمون به د لکچرونو او عملي کارونو له لارې تدریسېږي.

نوموړي مضمون به د کوچنیو ساحوي پروژو له لارې ارزیابي کېږي.

نوموړی مضمون به د نبات پېژندنې اغېزمن مهارتونه ښکاره کړي.

نوموړی مضمون به د عملي صنفونو له لارې تدریسېږي.

د نوموړي مضمون ارزونه به د نبات پېژندنې مهارت د عملي معاینات په وسیله

ارزیابي کېږي.

کله چې علمي برنامه په بريالي توب سره پای ته ورسېږي. نو محصلان به د دې توانايي ولري، چې د مضمون د ختم سره سم لاندې انتقالي مهارتونه وښيي:

د هر مضمون انتقالي مهارتونه کوم چې محصلان یې د برنامه د زده کړې د نتایجو د ختم سره سم د ترلاسه کولو توقع لري، مشخص شي. دا هم باید واضح شي چې نوموړي مضمون د کوم تدریسي روش په اساس تدریسېږي او هم څنگه ارزیابي کېږي.

مثلاً: د ... مضمون له لارې به محصلان وکولای شي اغېزمن شفاهي مهارتونه د ځان سره وښيي.

محصلانو به د شفاهي پرېزنتېشن ورکولو تجربه او هم به یې د اصلاح په موخه اساسي فیډبک ترلاسه کړي وي.

محصلان به د کوچني عملي پروژو د پرېزنتېشن ورکولو له لارې ارزیابي شوی وي.

## 8. د مضمون د ځانګړتیاوو جوړښت یا

باید مشخص شي، چې د محصل د زده کړې او ارزونې، طرز العمل به څنگه وي. مثلاً:

تدریسي چاري:

رسمي لس ساعته لکچر دوه ساعته خصوصي درس او درې ساعته عملي کارونه.

## ازاده مطالعه:

د محصلانو لپاره داسي لارښوونه شوی وي، چې د شلو ساعتونو معادل ازاده مطالعه وکړي. پدې کار سره به محصل د مضمون اړوند مرستندویه کتاب لوستلی وي، ترڅو د مضمون په اړه د ورکړل شوي مقالې په اړه څېړنه وکړي.

## ارزونه:

نوموړې مضمون به د زر لغاته مقالې لس دقیقې پریزنټیشن او یو ساعته د لنډ ځواب لرونکي ځوابي ازموښپو سیله ارزیابي کېږي.

ضمیمه (۳): د نوي تحصيلي څانگي د تائیدي فورمه

جدول 3: د نوي برنامې د تائیدي لپاره د پیشنهاد یا غوښتنې فورمه

|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱ | د پیشنهاد محتویات        | د برنامې د تشریحاتو خلاصه                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ۲ | پیشنهاد شوې برنامه       | د برنامې نوم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ۳ | عمومي معلومات            | د پوهنځي یا تحصيلي بنسټ شالید، د نوي برنامې د تاسیس امادگي، د تاسیس منطق، او ابتدایي تیاری، څوک به د پیشنهاد شوي برنامې کریکولم ترتیبوي یا ارزیابي کوي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ۴ | د اړتیا ارزونه           | <p>د برنامې په اړه وضاحت</p> <p>1. د برنامې اهداف</p> <p>2. د نوي برنامې د تاسیس دلایل</p> <p>3. د پیشنهاد شوي برنامې اړتیا او اهمیت</p> <p>4. د ملي او ساحوي اړتیاوو پر بنسټ د نوي برنامې تاسیسول</p> <p>5. کومو نویو علمي بدلونونو، خصوصا په ملي سطحه، د نوي برنامې د ایجاد غوښتنه کېږي ده.</p> <p>6. آیا نوموړې برنامه په همسایه او منطقوي هیوادونو کې تاسیس شوې؟ که ځواب هو وي، نو په کوم هیواد او کوم پوهنتون کې؟</p> <p>7. د نوموړي څانگي فارغین به په کوم سازمان یا نهاد کې کار کوونکي اوسي؟</p>                                                                                                                                                             |
| ۵ | د کړنو یا منسوبینو شرایط | <p>1. د نوي برنامې د پیل لپاره د موجوده مناسبو اکاډیمیکو کارمندانو تعداد (لیسانس، ماسټر، دوکتور).</p> <p>2. آیا د لوړو زده کړو تحصيلي نهاد خپل تعمیر لري. که ځواب هو وي، د تدریسي تعمیر تعداد او مشخصات (د منزلونو تعداد، تدریسي صنفونه، لابراتوار، کتابخانه، کمپیوټر لیب، صحي کلنیک، او د هوا د یخي والي تودوالي سهولتونه).</p> <p>3. د موجوده برنامو تعداد.</p> <p>4. د نوي برنامې لپاره اړین سهولتونه او تجهیزات.</p> <p>5. د نوي څانگي د کریکولم تائیدي، د لوړو زده کړو وزارت د کریکولم د ملي کمېټې لخوا.</p> <p>6. د مالي موضوعاتو لپاره، کوم احتیاطي تدابیري محاسبې ترسره شوي، ترڅو د اړتیا په وخت کې د تجهیزاتو او مصارفو لپاره د اضافه بودجې ډاډ راکړي.</p> |

|                                      |             |                                 |            |     |     |              |   |
|--------------------------------------|-------------|---------------------------------|------------|-----|-----|--------------|---|
|                                      |             |                                 |            |     |     |              |   |
| 1. معیاري تدریسي صنفونه              |             |                                 |            |     |     | موجوده شرایط | ٦ |
| اړونده څانګه                         | تحصیلي درجه | علمي رتبه                       | د پلار نوم | نوم | ګڼه |              |   |
|                                      |             |                                 |            |     | ١   |              |   |
|                                      |             |                                 |            |     | ٢   |              |   |
|                                      |             |                                 |            |     | ٣   |              |   |
| د شورا د ټولو غړیو شمېر              |             | د ثبت ګڼه، نېټه او د تائیدی متن |            |     |     |              |   |
| د حاضر غړیو شمېر                     |             |                                 |            |     |     |              |   |
| د برنامې د تائیدی لپاره مثبتې رایې   |             |                                 |            |     |     |              |   |
| د منفي رایو شمېر                     |             |                                 |            |     |     |              |   |
| د بې طرفه رایو شمېر                  |             |                                 |            |     |     |              |   |
| بشپړ نوم، علمي رتبه ، لاسلیک او ټاپه |             | د ثبت ګڼه، نېټه او د تائیدی متن |            |     |     |              |   |
| د شورا د ټولو غړیو شمېر              |             | د ثبت ګڼه، نېټه او د تائیدی متن |            |     |     |              |   |
| د حاضر غړیو شمېر                     |             |                                 |            |     |     |              |   |
| د برنامې د تائیدی لپاره مثبتې رایې   |             |                                 |            |     |     |              |   |
| منفي رایو شمېر د                     |             |                                 |            |     |     |              |   |
| د بې طرفه رایو شمېر                  |             |                                 |            |     |     |              |   |
| د شورا د ټولو غړیو شمیر              |             | د ثبت ګڼه، نېټه او د تائیدی متن |            |     |     |              |   |
| د حاضر غړیو شمېر                     |             |                                 |            |     |     |              |   |
| منفي رایو شمېر د                     |             |                                 |            |     |     |              |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------|----------------|
| د ناپېيلو يا بې طرفه رايو شمېر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                         |                |
| لاسليک او ټاپه                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | بشپړ نوم او علمي رتبه<br>د ثبت گڼه، نېټه او تائيدې متن، |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                         |                |
| د ثبت گڼه، نېټه او د تائيدې متن                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                         |                |
| د ثبت گڼه، نېټه او د تائيدې متن                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                         |                |
| د ثبت گڼه، نېټه او د تائيدې متن                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                         |                |
| <p>2. لابراتوار، د گروپي کارونو لپاره خونې، د پروژې پر بنسټ کارونه، ...، ترڅو ډاډه شي چې د برنامې غوښتل شويو شرايطو پر بنسټ عملي کارونه ترسره شوي.</p> <p>3. د علمي رتبې او تحصيلي درجې (ليسانس، ماسټر، دوکتورا) په تفکيک د اکاډيمیکو منسوبينو لست او د هغوي د رشتو ذکر کول.</p> <p>4. د سهولتونو په اړه وضاحت ( کتابخانه، انټرنېټ، (IT) مرکز.</p> |  |                                                         |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                         | د تائيدې مرحلې |

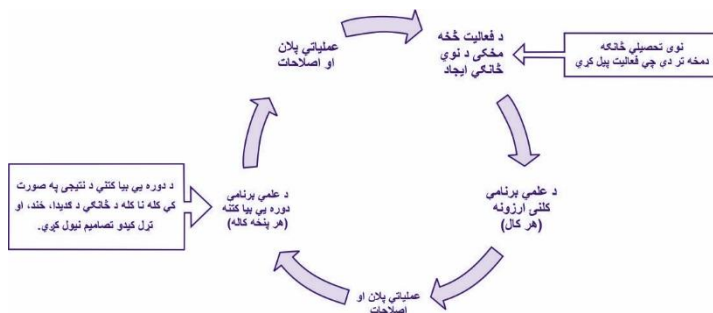
## پنځمه برخه: د علمي برنامې کلنۍ څارنه

د علمي برنامې کلنۍ څارنه، د کیفیت د تضمین او اعتبار ورکونې د ملي چوکات (پنځم اساسي معیار) تقویه کوده، ترڅو داده شو، چي ټولي علمي برنامې (تحصیلي څانگي) د تحصیلي بنسټونو د رسالت سره برابري او د دومداره اصلاحاتو راوستلو په موخه په منظم ډول څارل کېږي.

د علمي برنامې کلنۍ څارنه (APM) یوه رسمي پروسه ده، چي د لوړو زده کړو بنسټونو په ټولو ډیپارټمنټونو کي هرکال ترسره کېږي، نوموړې څارنه د علمي برنامې بیا کتنه کوي او هغه ساحې مشخص کوي، کوم چي اصلاحاتو ته اړتیا لري (د کیفیت د تضمین پالیسي دوهمه برخه).

د علمي برنامې کلنۍ څارنه (APM)، د تضمین کیفیت د دوران اساس یا زړه تشکیلوي. دا پروسه داسي دوامداره فرصتونه آماده کوي، ترڅو د دقیق عملیاتي پلان له لاري هره برنامه نظارت او اصلاح کړي او د کیفیت د تضمین د دوران په ټولو برخو کي، د کیفیت اړونده هره مسئله چي باید اصلاح او پرمختګ وکړي یادانېست کوي.

د علمي برنامې کلنۍ څارنه (APM) په ټولو څانگو کي هر کال، د (APM) د راپور یا فورم د تهیه کولو له مخي باید بشپړه شي. د (APM) د بشپړېدو سره سم د عملیاتي پلان جوړونه، چي د (APM) د پروسې اساسي برخه تشکیلوي ترتیب شي. ترڅو د یوه (APM) څخه تر بل (APM) پوري د اصلاحاتو پرمختګ مقایسه شي، اود دې پلان له مخي به د علمي برنامه دوره یي یا پنځه کلنۍ بیا کتنې (PPR) لپاره چي اوږد مهاله موضوعات څېړي، شواهد آماده کړي وي. د یادوني وړ ده چي د دې لارښود کتاب پنځمه او شپږمه برخه نوموړي موضوعات په مفصل ډول څېړلي دي.



شکل 3: د کیفیت د تضمین په دوران کي د (APMs) ونډه یا نقش

## پر تحصیلي څانگه د علمي برنامې کلنۍ څارنې تمرکز

د علمي برنامې کلنۍ څارنې پروسه د هري څانگي په داخل کي ترسره کېږي. په پوهنتون کښي د هري څانگي لپاره بېل (APM) فورم په کار اچول کېږي. تحصیلي څانگه د مشخص تحصیلي سند د ورکړي په موخه د څو عناصرو مجموعه ده. دا عناصر کېدای شي، چي په پوهنتون کي مختلف ډیپارټمنټونه او خدمات وي، کوم چي د دې لارښود کتاب په دوهمه برخه او (۲- شکل) کي تشریح شوی.

انفرادي کارمندان، تحصیلي څانگي، او خدمات کېدای شي چي د زیاتو (APM) په بشپړولو کي برخه واخلي، تر څو ټولي هغه څانگي (تحصیلي سند ورکونکي څانگي) په بشپړه توګه تر خپل پوښښ لاندې راولي. د تحصیلي سند ورکونکي څانگي آمر، د همدغي څانگي لپاره باید (APM) ترسره کړي.

## کله، څوک او څنگه؟

د علمي برنام کلتی څارنه (APM) په ټولو څانگو کې د تحصیلي کال په پای کې ترسره کېږي. دا پروسه د څانگي د آمر، د پوهنځي یا پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټې د غړو لخوا ترسره کېږي.

د تحصیلي سند ورکونکي څانگي آمر د نورو هغو تحصیلي څانگو څخه چې د دوی سره همکار دي، غوښتنه کوي ترڅو د (APM) معیاري راپور په تهیه کولو کې، د معلوماتو په راټولولو، تحلیل او ددوي اړونده فعالیتونو په اړه راپور ورکونې کې سهم واخلي. د (APM) په بشپړتیا او مباحثه کې د ټولو اکاډیمیکو او اداري کارمندانو برخه اخیستل، ډیره ښه طریقه ده، چې کارمندان د کیفیت د تضمین په پروسه کې ښکېل کړي.

د څانگي د تضمین کیفیت کمېټې غړي به د خپلو تبصرو سره سم د (APM) د راپور لومړۍ خاکه امداده کوي، او بیا به یې د څانگي آمر سره په گډه ارزښاتي او وروسته تر موافقې به یې د پوهنځي رئیس او د پوهنځي تضمین کیفیت کمېټې ته لېږي. د (APM) د راپور یا فورم هره برخه لاندې تشریح شوې ده. دې تشریحاتو کې به ټول مربوطه یادښتونه، چې څه شي ته اړتیا ده، او عملي مشورې، به د څانگي د آمر او د تضمین کیفیت کمېټې د هغو غړو لخوا چې پخوا یې (APM) بشپړ کړی، ورکوي. د (APM) د فورم یا راپور شکل په لاندې ډول دی.

## د علمي برنامې کلتی څارنې فورم

د (APM) هره برخه له هغه یادښتونو سره کوم چې اړین دي په لاندې ډول تشریح شوې، او عملي مثال د څانگي د آمر او پوهنځي د کیفیت د تضمین کمېټې د غړو لخوا کومو چې پخوا (APMs) بشپړ کړي دي، واضح شوي.

جدول 4: د علمي برنامې کلتی څارنې (APM) فورمه

| د<br>(APM) برخي                                          | څه شي ته اړتیا ده                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| څانگه یا<br>ډیپارټمنټ                                    | هغه څانگه چې د ټاکلي برنامې څخه فارغین ورکوي، باید د هم هغه برنامې لپاره د (APM) فورم تکمیل شي، حتی که ډیري څانگي د همدې برنامې سره په تدریسي چارو کې هم مرسته کوي. |
| پوهنځي                                                   |                                                                                                                                                                     |
| د څانگي آمر                                              | د هغه څانگي آمر چې د نوموړي څخه محصلان فارغیږي.                                                                                                                     |
| (a-1) د<br>برنامې عنوان                                  |                                                                                                                                                                     |
| (b-1): د<br>تهېې ډول:<br>(مثلاً،<br>لیسانس،<br>ماسټر...) |                                                                                                                                                                     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>د نوموړي تهیه شوي ارقامو پر بنسټ په معلومه شي چې په محلي سطحه څه شي موجود دي.</p> <p>د ارقامو سرچینې دوي دي دننۍ او بهرنۍ:</p> <p><b>دننۍ:</b> د برنامې څخه محصلان کوم فرصتونه ترلاسه کوي. مثلاً: کاري تجربه، د مسلک اړونده مباحثو او جلسو کې گډون کول، داسې مضمون اخیستل چې صنعتي یا تخصصي عناصر پکښې نغښتي وي. او داسې نور.</p> <p><b>دباندنۍ:</b> آیا پوهنتون د فارغانو سره تماس نیسي، ترڅو د هغوی د استخدام معلومات راټول کړي؟</p> <p>که ځواب هو وي. آیا کولای شو، نوموړي ارقام د بېلا بیلو برخو له مخې جلا کوو، (مثلاً: د تحصیلي درجې او مسلکي وظیفو، هغه محصلان چې اضافه عالي تحصیلاتونه یې ادامه ورکړي، هغه چې فارغ شوي ندي اما په خپل مسلک کې کار کوي)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>(۲۷):<br/><b>کارموند نه</b><br/>(په تېر کال کې د هغه فارغ محصلانو نسبت چې استخدام شوي وي)</p>        |
| <p>د درېیم کال د نوي گمارني/شمولیت بهیر، د کامیابۍ او ناکامۍ شمېر په اړه جدي ستونزي، د نوي گمارني/شامل شویو محصلانو ابتکارات، نوي پیشنهادونه څخه رامنځته شوي موضوعات باید مشخص شي.</p> <p>د گمارني او نورو اضافه زده کړو بهیر، د محصلانو کاري تجربه، په کریکولم کې کاري او مسلکي مهارتونه، اړونده ټول رابرسېره شوي موضوعات څرگند شي.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>(۲۷): <b>رېري یا موضوعات</b><br/>(د نوموړي ارقامو څخه اړونده رابرسېره شوي موضوعات باید څرگند شي)</p> |
| <p><b>د ارقامو سرچینې:</b> هغه ستونزي یا موضوعات چې د لاندې منابعو څخه ترلاسه شوي: راپورونه/ یا هغه منوت چې د محصلانو او منسوبینو د منظمو کمېټو څخه لاسته راغلي، د محصلانو د مضامینو/ځانګړي ارزښتي (فیډبک چې د سمستر او اخري کال په پای کې راټول شوي)، د محصلانو څخه د تصادفي فیډبک اخیستلو نتایج یا د محصلانو سره د جلساتو فیډبک.</p> <p><b>د محصلانو د مضامینو ارزښتي:</b> باید هڅه وشي، د ټولو مضامینو لپاره یو معیاري سوالنامه/پوښتنیپاڼه ترتیب شي، ترڅو په اړونده پرتله او تحلیل کې مرسته وکړي. د یادوني وړ ده چې، یوڅه پوښتنې د مضمون یا ځانګړي په سطحه پیشنهادوو، کوم چې د سرچینو په برخه کې راوړل شي دي.</p> <p>د محصلانو د زیاتو ارزونو څخه باید ژغورنه وشي: هڅه باید وشي، چې د فیډبک اخیستلو فعلي طریقه استعمال یا په کار واچول شي او د برنامې د لیول سره سم ګډې پوښتنې و کارول شي، او هم د مشخصو مضامینو د لیول سره سم هر کال سروې ګانې په کار واچول شي.</p> <p>ممکن دا به ډېره ګټوره تمامه شي، ترڅو د فیډبک اخیستلو لپاره داندازه ګیري واحد جوړ شي. د مثال: ۸۰٪ محصلانو د ټاکلي مضمون په هکله (ډیر ښه) یا (عالی) انتخاب کړي دي.</p> | <p>(۳۷): <b>د محصل فیډبک</b><br/>(د محصلانو د سروې ګانو نتایج او نور فیډبک)</p>                         |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>په بېلا بېلو لارو سره د منسوبينو څخه فيډ بک ، چي دوی دمحصلاتو سره څنگه کار کوي (تدریسي، زده کړيز...) . دا کېدای شي د کلنۍ سروې په اساس وي، د ځانگي د غونډي د مینوت، د ځانکړو کارمندانو سره مرکه، هغه اړونده موضوعات (Issues) چي رامنځته شوي او د ځانگي د آمر سره شریک شوي.</p> <p>د منسوبينو د کلنۍ سروې په موخه د سرچینو په برخه کې ، یوڅه پوښتني وړاندیز کوو.</p> | <p>(a۴): د منسوبينو فيډبک (د استادانو او اداري کارمندانو فيډ بک اخستل)</p>                                 |
| <p>دا موضوعات یا مشکلات/ رېري کېدای شي چي د اکاډیميکي برنامې په اړه وي: ځانکړي موضوعات په کریکولم کې، تدریسي میتود کې، د ارزوني او نظارت په میتود کې. هغه اصلاحي کړني چي د پورتنیو موضوعاتو په اړه ترسره شوي، باید نښانې او د محصلانو سره شریکي شي. او هغه کړني چي د محصلانو پر زده کړيزي تجربې یې مثبت اغېزه کړې، واضح شي.</p>                                        | <p>(b۳): رېري یا موضوعات (د نوموړي ارقامو څخه مربوطه رابرسېره شوي موضوعات باید مشخص شي)</p>                |
| <p>په عمومي موضوعاتو کې کېدای شي چي لاندې اړخونه شامل وي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- په فزیکي منابعو پوري تړلي موضوعات.</li> <li>- په سازمان او د کریکولم په تطبیق کې موضوعات.</li> <li>- د منسوبينو بوختیا، د محصلانو تجربې لپاره د فرصتونو یا ابتکارانو موضوعاتو په پراختیا کې.</li> </ul>                                                         | <p>(b۴): رېري یا موضوعات (د نوموړي ارقامو څخه اړونده رابرسېره شوي موضوعات باید مشخص شي)</p>                |
| <p>د ارقامو سرچینه: د صنف فزیکي ظرفیت، د منسوبينو او محصلانو فيډبک، د محصلانو د شمېر په نظر کې نیولو سره سهولتونو ته لاس رسی او دهغوی د ظرفیت څرنګوالي.</p>                                                                                                                                                                                                            | <p>(a۵): فزیکي زده کړيزي منابع ( د زده کړيزو منابعو پر موجودګۍ باندې تبصره او د مربوطه اړتیاوو مشخصول)</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>په عمومي موضوعاتو کې کيدای شي چې لاندې اړخونه شامل وي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کتابخانه اود (IT) منابع کوم چې د تدريس او زده کړې سره مرسته کولای شي.</li> <li>- د فزيکي منابعو اداره او ظرفيت (لاپراتوار، تدريسي فضا/ځاي او داسې نور)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>(b5):</p> <p><b>مشکلات يا موضوعات</b></p> <p>(د نوموړي ارقامو څخه مربوطه رابرسېره شوي موضوعات بايد مشخص شي)</p>                                           |
| <p>دمعلوماتو سرچينه:</p> <p>د استخدام شويو او استخدام کېدونکي منسوبينو په اړه اړونده ( اکاډيمیک ، تخنيکي او ماموريتي، د منسوبينو تبصرې) معلومات د رسمي او غيري رسمي ميکانيزم له لوري راټولول.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>(a6): د</p> <p><b>منسوبينو منابع</b></p> <p>(د اکاډيمیکو منسوبينو/ استادانو او مرستندويه منسوبيو پر شمېر او د هغوي د درجې پر معيار / باندي تبصره کول)</p> |
| <p>په عمومي موضوعاتو کې کېدای شي چې لاندې اړخونه شامل وي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- د منسوبينو/استادانو شمېر او منسوبينو او محصل نسبت: که کومه اغېزه پر تدريس لري بايد واضح شي.</li> <li>- د منسوبينو پرمختيا: څومره منسوبينو روزنيزو کورسونه تعقيب کړي، آیا د برنامې په کړنو او تطبيق کې تغيرات شتون لري؟</li> <li>- د منسوبينو لاس رسۍ او ښکيلتيا: آیا دوی تدريس ته پر ټاکلي وخت حاضرېږي؟، آیا دوی محصلانو ته د مشورې لپاره کافي وخت ورکړي؟ آیا د محصلو ايميلو ته ځواب ورکړي؟ آیا دوي ځانگي... په غونډو کې گډون کړی دی.</li> </ul> | <p>(b6): <b>رېري يا موضوعات</b></p> <p>(د نوموړي ارقامو څخه اړونده رابرسېره شوي موضوعات بايد مشخص شي)</p>                                                    |
| <p>که د علمي برنامې همدا لومړنۍ (APM) وي، ايا داسي کړنې شته چې د برنامې د کيفيت د اصلاح لپاره په تير وخت کې يادښت شوي اوسي، او هم د لته راپور شوي اوسي؟</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>۷ د تېر کال د علمي برنامو کلنۍ څارنې (APM) پر عملياتي پلان</p>                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>که برنامې مخکې لا (APM) ترسره کړی وي. نو د پخواني (APM) لپاره عملياتي پلان باید په نوي (APM) عملياتي پلان کې کاپي شي او نوی شي، ترڅو وښيي چې کومې کړنې ترسره شوي او کومې کړنې جريان لري.</p>                                                                                                                                | <p>باندي کوم<br/>پرمختگونه شوي )<br/>د وخت سره سم<br/>کوم چې تراوسه<br/>ندي بشپړ شوي)</p>                                                                                                                                                                                                 |
| <p>که برنامې (PPR) نه وي درلودلی. آیا د برنامې په اړه ، په تیرو پنځو کلنو کې ، کوم تغیرات رامنځته شوي؟<br/>که برنامې مخکې لا (PPR) ترسره کړی وي. نو د پخواني (PPR) لپاره عملياتي پلان باید د نوي (PPR) عملياتي پلان کې کافي شي او نوي شي او په نوي پلان کې گډ شي. ترڅو وښيي چې کومې کړنې ترسره شوي او کومې کړنې جريان لري.</p> | <p>۸ د تیري<br/>دوري د (PPR)<br/>د عملياتي<br/>پلان څخه کوم<br/>پرمختگونه<br/>رامنځته شوي.<br/>( که برنامې<br/>(PPR) په تیرو<br/>پنځو کلنو کې<br/>ترسره کړي<br/>وي. نو پر<br/>عملياتي پلان<br/>بې کومې<br/>تبصرې شوی<br/>او کوم<br/>پرمختگونه یا<br/>اصلاحات<br/>رامنځته شوی<br/>دي.)</p> |
| <p>آیا د ځانگړي لخوا کومې داسې، گټورې ښې کړنې او ابتکارات/نوبتونه ترسره شوي، ترڅو د پوهنتون سره شریکي شي او نور اړونده کسان ترې گټه واخلي.</p>                                                                                                                                                                                 | <p>۹ ښې<br/>کړنې<br/>(په کومو ساحو<br/>کې ښې کړنې<br/>/نوبتونه ترسره<br/>شوي وي، باید<br/>يادابنت شي)</p>                                                                                                                                                                                 |
| <p>ترټولو مهم موضوعات/مشکلات چې د ۲ څخه ۶ برخې پورې رابرسېره شوي، اوټول باید دلته په لنډ شکل لست شي.<br/>باید وکتل شي، چې اړونده موضوعات که امکان لري گروپ بندي شي.</p>                                                                                                                                                        | <p>۱۰ نتیجه<br/>گیري یا پایلي</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |

| <p>( ټول هغه ستونزي او موضوعات بايد خلاصه شي، کوم چي صلاح ته اړتيا لري)</p>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                         |             |                                             |      |                     |   |                                                             |                                                                                                         |             |                                             |   |     |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|------|---------------------|---|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------|---|-----|--|--|--|
| <p>(a۱۱):<br/><b>عملياتي پلان</b><br/>( هغه فعاليتونه چي څانگه يې د راتلونکي سمستر په جريان کي د برنامې د (زده کړي نتايج، محتوايت، مواد، تدريسي ميتود، د څارني ډول ... )د اصلاح په موخه ترسره کوي)</p> | <p>عملياتي پلان بايد پر هغو موضوعاتو سربېره کوم چي په (۱۰) شماره کي ذکر شوي تهيه او ترتيب شي. هر فعاليت بايد د لاسته راوړلو وړ وي. (مثلا: هره کړنه بايد د موجوده منسوبينو او بودجې او يا هم د نورو مرستندويه لارو په مرسته په راتلونکي کال/سمستر کي بشپړ شي، هره کړنه بايد دمه وار کس ولري. محدود وخت او څارنه (څه وخت به فعاليت ترسره شي، او څنگه پوه شو چي په سمه توگه ترسره شوی؟).</p> <p>د کار د اساني لپاره لاندې جدول وکاروئ.</p> <table><tr><th>کړنې</th><th>وضاحت</th><th>څوک ؟</th><th>کله؟</th><th>څنگه به څارنه کېږي؟</th></tr><tr><td>۱</td><td>د فيډبک د فورمو نظارت او د هغوی تطبيق پر ټولو کورني کارونو.</td><td>د څانگي آمر به هغه څارني چي ترسره شوی، يوځل بيا د ډاډ گيرني په خاطر څارنه کوي، د استادانو د تطبيق فورم.</td><td>د سمستر پيل</td><td>د څانگي آمر ټول تطبیقات نظارت يا څارنه کوي.</td></tr><tr><td>۲</td><td>...</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | کړنې                                                                                                    | وضاحت       | څوک ؟                                       | کله؟ | څنگه به څارنه کېږي؟ | ۱ | د فيډبک د فورمو نظارت او د هغوی تطبيق پر ټولو کورني کارونو. | د څانگي آمر به هغه څارني چي ترسره شوی، يوځل بيا د ډاډ گيرني په خاطر څارنه کوي، د استادانو د تطبيق فورم. | د سمستر پيل | د څانگي آمر ټول تطبیقات نظارت يا څارنه کوي. | ۲ | ... |  |  |  |
| کړنې                                                                                                                                                                                                   | وضاحت                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | څوک ؟                                                                                                   | کله؟        | څنگه به څارنه کېږي؟                         |      |                     |   |                                                             |                                                                                                         |             |                                             |   |     |  |  |  |
| ۱                                                                                                                                                                                                      | د فيډبک د فورمو نظارت او د هغوی تطبيق پر ټولو کورني کارونو.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | د څانگي آمر به هغه څارني چي ترسره شوی، يوځل بيا د ډاډ گيرني په خاطر څارنه کوي، د استادانو د تطبيق فورم. | د سمستر پيل | د څانگي آمر ټول تطبیقات نظارت يا څارنه کوي. |      |                     |   |                                                             |                                                                                                         |             |                                             |   |     |  |  |  |
| ۲                                                                                                                                                                                                      | ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                         |             |                                             |      |                     |   |                                                             |                                                                                                         |             |                                             |   |     |  |  |  |
| <p>(b۱۱): د <b>مرستي لپاره وړاندیز</b> (هغه پيشنهادونه چي څانگه يې غواړي د پوهنځي او د</p>                                                                                                             | <p>دا وړاندیز هغه وخت کېږي کله چي اړنده فعاليتونه د منابعو د کمښت له وجي نشي بشپړ کېدای. د دې فعاليتونو د جملې څخه ځيني د پوهنتون په سطحه بايد حل شي، عموما د راتلونکي (PPR) مرسته. دا د هغه حالت سره مرسته کوي، که څانگي کولای شواى واضح کړي چي دوى د موجوده منابعو په مرسته خپل اعظمي کوشش کوي، (چي اغېزمنتيا رامنځته شوى).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                         |             |                                             |      |                     |   |                                                             |                                                                                                         |             |                                             |   |     |  |  |  |

|                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| پوهنتون څخه<br>د هغو<br>موضوعاتو د<br>حل په اړه<br>وکړې چې اړه<br>ځانګه یې خپله<br>نشي حل<br>کولای |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

### کله چې فورم د پوهنځۍ د کیفیت د تضمین کمېټې ته تسلیم شي، نو څه پېښېږي؟

د (APM) فورم د پوهنځۍ د تضمین کیفیت کمېټې او پوهنځۍ رئیس له لوري مطرح کېږي یا د توجه وړ ګرځي. دوی کېدای شي د اضافه معلوماتو غوښتنه وکړي، که اړین وي. دوی وروسته بیا فورم تائیدوي، او ډاډ تر لاسه کوي چې:

- د ځانګې د امر له لوري عملیاتي پلانونه تائید شوي دي.
- مربوطه (APM) د پوهنځۍ د برنامې په نظارتي راپور کې ځای پر ځای کېږي، کوم چې په نوبت یا روڼ سره د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټې ته رسېږي.
- هر هغه موضوع چې باید د پوهنتون په سطحه راپورته کېږي، د پوهنتون د تضمین کیفیت کمېټې ته رجوع کوي.

په لاندې شکل (۴) کې د (APM) عمومي پروسې او د معلوماتو و جريان ته لنډه کتنه شوې ده.



## شپږمه برخه: عملياتي پلان جوړونه

د کیفیت د تضمین د پروسې د پایلو یا بریاوو توره برخه، د هغو کړنو ټولګه ده چې باید ترسره شي، ترڅو اړونده ستونزو او موضوعاتو ته رسیدګي وکړي، کوم چې مشخصي شوي او د ودې لپاره یې اجرات ترسره شي. د علمي برنامې کلنۍ څارنه، د علمي برنامو دوره یي یا پنځه کلنۍ بیا کتنه او د نویو برنامو د ایجاد، ټول د برنامې ټیم یا اړونده څانګې ته اړتیا لري، ترڅو عملياتي پلان تهیه او ترتیب کړي. ټول عملياتي پلانونه باید لاندې موضوعات تعریف کړي:

- څه شي ته اړتیا شته ترڅو ترسره یې کړو
  - څه وخت یا کله باید ترسره شي
  - څوک به یې د اجرا لپاره مسئول وي
  - کوم منابع یا معلومات په کار دي، ترڅو ترسره یې کړو
  - څنګه کولای شو چې په کامیابي سره تکمیل شوي پلان، ارزیابي کړو
- عملياتي پلان یواځې د یوې څانګې واحد (څانګې) لپاره د ثبت نمایندګي کوي، کوم چې د کیفیت د تضمین د کړنود پایلو په مقابل کې پرې موافقه شوې وي او نوموړی پلان باید د علمي برنامې یا څانګې د ټولوسطحو منسوبینو سره شریک شي، ترڅو ډاډه شو چې ټول اړونده کسان په ټولو اړینو فعالیتونو کې ښکېل دي. عملياتي پلان داسې معیارونه هم مشخص کوي، ترڅو اندازه کړي، چې آیا فعالیتونه په کامیابي سره پای ته رسېدلي دي. د تحصیلي بنسټ (پوهنتون) له نظره، عملياتي پلانونه د پوهنځي او پوهنتون لپاره د اړینو وسایلو څخه شمېرل کېږي، ترڅو د کیفیت د تضمین د پروسو د نتایجو څارنه وکړي، او ډاډ ترلاسه کړي چې ټول انفرادي او ګروپي کسان په کار اچول شوي او لازمي کړنې یې ترسره کړي دي.
- د علمي برنامې کلنۍ څارنې څخه پرته د برنامې لپاره داسې ټیم ته اړتیا لېدل کېږي، چې د عملياتي پلان د بشپړېدا او د تېر کال د (APM) عملياتي پلان او پخواني (PPR) عملياتي پلان اغېزې منعکسي کړي (یعنې د عملياتي پلان تر بشپړېدو وروسته کوم اصلاحات او پرمختګونه شوي). د علمي برنامو دوره یي بیا کتنې په برخه کې، د برنامې ټیم باید لږ تر لږه د تیرو درو کلنو (APM) راپورونه مطالعه او بیان کړي، او مشخص کړي، چې کوم فعالیتونه بشپړ شوي، او د هغوي تاثیرات هم ارزیابي کړېدا هم اړینه ده، ترڅو هغه کړنې، چې نډې اجرا شوي، واضح کړي. که علمي برنامه نوې ایجاد او تائید شوي وي، او د علمي برنامو د ایجاد ټولې پروسې پر تطبیق شوې وي، نو پدې جريان کې کېدای شي، چې یو لږ شرایط او پیشنهادات را برسېره شي، کوم چې د برنامې د ایجاد څخه مخکې یا د لمړي کال د فعالیت په جريان کې، کړنو او فعالیتونو ته اړتیا لري، دا کړنې به بیا د (APM) له لارې راپور کېږي.

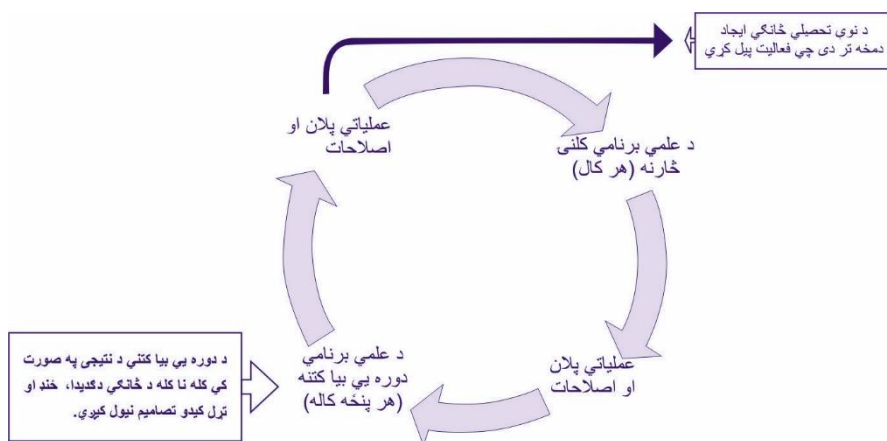
د (APM)، (PPR) او په څانګه کې د روانو فعالیتونو د رابطې په نتیجه کې، عملياتي پلان جوړونه د کیفیت د دوران په زړه کې قرار لري یا پرته ده: دا هغه څه دي چې د کیفیت پرله پسې لوړاوی تر لاسه کوي، لکه څنګه چې په (۵/۱ شکل) کې ښودل شوي دي.

یو اغېزمن عملياتي پلان پر لاندې کلیدي اجزاوو ټینګار کوي:

- واضح تعریف شوي فعالیتونه، کوم چې د اړینو او ټاکلو مرحلو له لارې باید ترسره شي.
- د هر فعالیت د بشپړېدا لپاره د مسؤل کس ټاکل.
- د هر فعالیت د بشپړېدا لپاره د یو واقعي او منسجم مهال ویش موجودیت.
- د فعالیتونو د بشپړېدا لپاره د نظارت او د هغې د بریالیتوب د ارزیابي واضح میکانیزم.

عملیاتي لاندې کېدای شي لاندې اړخونه هم په نظر کې ونیسي؛

- کومي منابع ( په مرستندویه څانگو کې، په هغو تحصیلي څانگو کې چې تحصیلي سند ورکوي، پوهنتون، یا وزارت) کې اړینې دي، ترڅو د عملیاتي پلان د تطبیق سره مرسته وکړي.
- د هغو بېلا بیلو ګمارونکو ادارو سره مباحثه کول چې په پلان کې ښکیل شوي دي.



شکل 5 : د کیفیت دوران. نوټ: عملیاتي پلان جوړونه او اصلاحات څرنگه ټول عناصر سره وصلوي.

## د اغېزمن عملاتي پلان اجزاي

لمړۍ جز: واضح، تعريف شوي فعاليتونه:

ټول فعاليتونه بايد واضح او مستقيم وي. که يوه کرڼه واضح نه وي تعريف يا بيان شوې، نو د همدې کرڼې په اړه د ناسم تفسير خطر رامنځته کېږي او بيا يې د اجرا په اړه تمرکز کمېږي. که انفرادي کس يا گروه د يوه څانګرۍ کرڼې په اړه سم پوه نه وي، کوم چې دوی غواړي ترسره يې کړي، نو د دې ډول کرڼې د ترسره کولو په نتيجه کې به، په عملیاتي پلان کې يادښت شوي عمومي ستراتيژيک اهداف نه وي ترلاسه شوي.

د دې لپاره چې پورته ستونزه حل شوي وي، ټولي کرڼې بايد مشخصې وي او بايد پراخې نه وي. بعضي کرڼې به د مقياس له مخې اړينې او پراخې وي، د مثال په ډول د يوې برنامې د يوې برخې بيا کتنه کول يا د نويو کارمندانو د روزنې لپاره د برنامې معرفي کول. پداسې حالاتو کې کېدای شي، چې د کرڼو عنوان پراخ وي، خو دا پراخ عنوان بايد په کوچني فرعي پرله پسې تعريف شويو کرڼو ووېشل شي، ترڅو هغه مرحلي دقيقې شي، کوم چې د ستراتيژيکو اهدافو د لاسته راوړلو لپاره اړينې دي. واضح تعريف شوي کرڼې به اړوند لوړ رتبه رهبرانو يا مشرتابه ته موقع مساعده کړي، ترڅو د هغو کرڼو پرمختګ څارنه وکړي. او د ارزونې داسې معيارونه تهيه کړي، چې آيا ترسره شوي کرڼې په کاميابۍ سره پای ته رسېدلي که نه؟ پدې کار سره به اړوند انفرادي کس يا گروه مسئول وي، ترڅو مخکې ټاکل شوي کرڼې بشپړې کړي.



## د مثال په ډول:

- پراخي کړنې: د دوهم کال د محصلانو د کاميابۍ شمېر زياتول (اصلاح) کول.
- د دې مرحلې کمزورۍ - د پېچلو موضوعاتو ډېره پراخه خلاصه ده. نوموړې موضوع په انفرادي مرحلو نشي وېشل کېدای، کوم چې بيا کتنې، پلان، اصلاح او تطبيقي مرحلې ته اړتيا لري. پدې اړه انفرادي کړنې نشي ټاکل کېدلای او نه داسې پرمختيايي مرحلې شتون لري ترڅو کنټرول شي.
- متبادلا، د پورته موضوع په اړه د يو لړ څرگندو کړنو سلسله يا لړۍ تهيه شي. کوم چې د پراخه کړنو د ترسره کېده لپاره مرستندويه او لاندې واضح مرحلې ترتيب او تعقيب شي:
- لومړۍ مشخصه کړنه: د دوهم کال د مضامينو د مسئولينو کاري گروپ جوړول، د کړيکولم کمېټې او کيفيت د تضمين کمېټې غړيتوب.
- دوهمه مشخصه کړنه: د دوهم کال د محصلانو د کارکردگي يا وړتياوو تحليل، د ټولو ارزونو په رڼا کي.
- درېيمه مشخصه کړنه: د دوهم کال د محصلانو د ټاکلي گروپ څخه د دوی د تجربې فيډبک اخيستل.
- څلورمه مشخصه کړنه: دا مشخص کول، چې چيري او ولي د محصلانو کاميابي (پرمختگ) شمېرتر متوقع شمېر کم دی.
- پنځمه مشخصه کړنه: د کړيکولم د تدوين يا بيا کتنې لپاره د پېشنهاد طرحه کول.
- د دې مرحلې قوي ټکي - د پراخي کړنې په کوچنيو کړنو وېشل او د هغوی واضح تفسير کول دي. نوموړې مرحله د ټولو اړونده کړنو د اجرا لپاره د مهالوېش ترتيبولو فرصت راکوي او هره نتيجه يا پايله په واضح توگه تعريفوي، ترڅو په اساني سره يې څارنه او اندازه گيري وشي.

## دوهم جز: واضح ملکيت او حساب ورکونه

د هري کړنې د ترسره کول لپاره بايد مسئوليت اوحساب ورکونه واضح تخصيص شوې وي. چيري چې حساب ورکونه واضح نه وي تفسير شوې، هلته به داسې گروم يا تشويش موجود وي، چې د اړونده فعاليت د اجرا مسئول څوک دی او يا به د کړنې د نه اجرا د خطر تکراري هڅه کېږي. د عملياتي پلان د له لاري د مسپوليتونو وېش اړونده ادارې يا د رهبري يا مشرتابه کړۍ ته موقع مساعدوي، ترڅو په اغېزمنه توگه د اړونده کړنو د پرمختگ څارنه وکړي.

کړنې کېدای شي چې انفرادي نقش لوبوونکي او يا هم و اړونده کمېټو ته منسوب شوی وي. کله چې و کمېټې ته منسوب شي، نو کمېټه داسې تصميم نيسي ترڅوڅنگه وکولاي شو، چې په ښه توگه کړنې ترسره کړو، مثلاً د کاري ټيم د ايجاد له لاري.

کړنې بايد د منسوبينو و پراخ گروپ يا غېري رسمي گروپونو ته د امکان تر حده منسوب نه شي. د زياتو انفرادي کسانو منځ کي د حساب ورکونې وېش، بېله رسمي چوکاټ يا واضح او مستحکم لارښود څخه د ملکيت د نشتون خطر يا متضادي مرحلې په کړنو کي د مختلفو گروپو يا انفرادي اشخاصو رامنځته کېږي.

چيري چې يو کړنه د بېلا بيلو گمارونکو ادارو نظرياتو ته اړتيا لري، نو ښه کړنه به دا وي چې مناسب انفرادي مشر ته منسوب شي، ترڅو نور اړونده ښکېل کسان په ښه توگه هماهنگ يا همغږي کړي.

## د مثال په ډول:

○ کړنه: د محصلانو لپاره د ارزونې لارښود نشرول

○ د حساب ورکونکي مدیر: د مضمون مشران/استادان

د دې مرحلې ضعف ټکي - نوموړې مرحله د اړونده تشریحاتو نشرول نشي مشخص کولای، ځکه که چیرې د ارزونې د لارښود د نشر دنده د مضمون استادانو ته پرېښودل شي نو په تطبیق یا نشرولو کې به یې زیات توپیر ولېدل شي. نو دغه غېږي متفاوتو نشرونه د محصلانو په رضایت منفي اغېزه لري او کېدای شي چې بې ګټور تمام شي.

د واضح کړنو یو ځای والي او یو مشخص مسئول کس کولای شي یوه ځانګړې کړنه ډیره متمرکز کړي او د حساب ورکونکي یو منظم جریان تاسیس کړي.

○ کړنه: د ارزونې د طرز العمل یا تشریحاتو نشرول د محصلانو د لارښود په کتاب کېښي.

○ حساب ورکونکي مامور: د ځانګړي امر مسئولیت لري، ترڅو ډاډه شي، چې د ټولو مضامینو استادانو د ارزونې لارښود سپارلی دی. اداري مامور مسئولیت لري، ترڅو ډاډ ترلاسه کړي، چې د ارزونې لارښود د محصلانو د لارښوني د کتاب د نشر څخه مخکې ځای پر ځای شوی دی.

د دې مرحلې قوي ټکی - د نوموړې مرحلې په مرسته په عملیاتي پلان کې مشخص کولای شو، چې پایلې به څنګه ترلاسه کوو. پدې مرحله کې دندې سره جلا کېږي او د ټولو اړونده دندو د اجرا لپاره ځانګړی کس ټاکل کېږي. پدې مرحله کې واضح دي، چې دا د ځانګړي د امر مسئولیت دی، ترڅو اړونده کسان ښکاره د حساب وړونکي په حیث و ټاکي.

## درېیم جز: وخت باید د تنظیم وړ او حقیقي وي

هغه کړنې چې د (APM) او (PPR) د تطبیق څخه را برسېره کېږي، کېدای شي چې زیاتي او متفاوتې وي. نو د عملیاتي پلان ډېرې اړینې او اغېزمنې برخې دا دي، چې ټولې ترسره کېدونکې کړنې او د دوی د اجرا وخت مد نظر ونیول شي، ترڅو لاندې خطرات رامنځته نشي:

- انفرادي کسان د حد څخه زیات بار نشي لکه د ځانګړي امر.
  - د بیخي ډیرو کړنو ترسره کول په لنډ وخت کېښي یا هغه وخت چې نوري مروجي اړینې کړنې پکښې ترسره کېږي. مثلاً: د تدریس یا ازموینې وختونه.
  - کله چې د تحصیلي کال په دوران کې بېلا بېل بدلونونه مناسب او اړین وي، باید د تحصیلي کال په پیل کې اجرات وشي. مثلاً: د کریکولم تصحیح یا د نورو اړونده پالیسیو تدوین.
- کله چې ترسره کېدونکې کړنې په لنډ وخت کې وېشل شي یا انفرادي کسانو ته زیاتي دندې وسپارل شي، نو دا خطر رامنځته کوي، چې کړنې به پر وخت او د معیار سره سمې نه وي ترسره شوي. اوږدمهاله کړنې په لنډ مهال کې ترسره کول، د کړنو په لمړیتوب کولو کې ستونزې رامنځته کوي یا د اړونده منسوبینو ترمنځ د زړه نا زړه توب سبب کېږي کله چې د دوی څخه په لنډ وخت او زیاتو کړنو کې د ښکېلتیا غوښتنه وشي.
- عملیاتي پلان باید د کړنو د جلاوالي ترڅنګ په ډېر دقت سره هم وکتل شي. انفرادي کسان، په ځانګړې توګه د ځانګړي امر باید د کړنو د تخصیص او د وخت د اندازې د ټاکنې مسئولیت قبول کړي. ترڅو ډاډ ترلاسه کړي، چې د تحصیلي کال په اوږدو کې د حساب وړونکي منسوبینو ترمنځ ټول کاري حجم په اغېزمنه توګه تنظیم شوی دی.

لکه څنگه چې مخکې وویل شول، کله چې عملیاتي پلان طرحه کېږي، نو ځانګه باید لوی یا اوږدې کړنې په کوچنیو انفرادي کړنو یا مرحلو ووېشي. همدا طریقه د وخت د اندازې د ټاکلو لپاره هم استفاده کوو مثلاً اوږدمهاله او لنډ مهاله کړنې. که دغه د وخت وقفه په عملیاتي پلان کې د انفرادي مرحلو سره سم روانه وي، نو په عملیاتي پلان کې موجود پوښتنو ته منظمه ځواب ویونکي مرحله جوړېږي. د دې ترڅنګ د کړنو ترمنځ د وخت مناسبه وقفه د کړنو د پرمختګ د څارنې د وروستي مرحلې سره هم مرسته کوي. په عملیاتي پلان کې د اړونده کړنو د ترسره کولو لپاره په واضح توګه د وخت د اندازې مشخص کول دا ګټه لري چې، د مشرانو (د پوهنتون او پوهنځي رهبري) لپاره د اړوندي ځانګي د عملیاتي پلان د پرمختګ په ارزونه کې ګټور ټکي د ماخذ په توګه آماده کوي.

### څلورم جز: د څارنې او اندازه گیری بریالیتوب

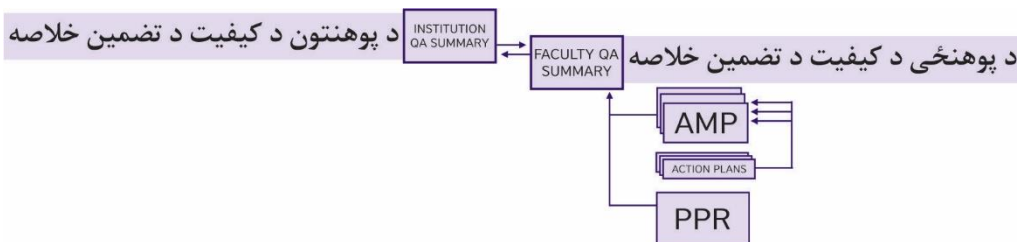
که و غواړو ډاډ ترلاسه کړو چې، کړنې بشپړې شوې، او اړونده انفرادي او ګروپونه کسان یې حساب ویونکي دي نو اړینه ده چې د ترسره شویو کړنو او د هغوی د پروسو د څارنې او ارزیابي شفافه او واضح پروسه ولرو. د څارنې شفاف او واضح میکانیزم یې شمېره ګټي لري. مثلاً: تمرکز یې صرف پر هغه ځواب ویونکو مسئولینو وي چې مشخصي کړنې یې ترسره کړي دي، بله ګټه یې دا ده چې لوړې رهبري ته دا فرصت برابرېږي چې د تحصیلي ودې د پرمختګ د جریان څخه خبر شي او د همدې رهبري په مرسته د پرمختګ نور پیچلي پیشنهادونه په اسانۍ سره تائید او تطبیق کړي.

د څارنې میکانیزم یا ټکي باید د انفرادي کسانو د کاري مرحلو سره رابطه ولري او دهغه ټاکل شوې وخت سره هما هنگ وي، چې په عملیاتي پلان کې یادښت شوی دي.

په ځانګړې توګه، د (APM) او (PPR) د عملیاتي پلانونو څخه رابرسېره شوي کړنو، بریالۍ ارزونه، د (APM) د تعقیبي او پرله پسې تطبیق له لوري ده. پدې جریان کې دا حتمي نده چې د ارزونې بل رسمي میکانیزم دي په هغه عملیاتي پلان کې چې مخکې ترتیب شوي شامل شي. خو ځینې وخت د داسې حالاتو سره مخامخ کېږو چې، ځینې کړنې باید ډېر ژر او د (APM) د دوهم ځل تطبیق څخه مخکې اجرا شوي اوسي نو پدې صورت کې به مناسبه وي چې په اړونده عملیاتي پلان کې د څارنې اغېزمن میکانیزم شامل کړو.

### د عملیاتي پلان جوړونې لپاره وخت یا موده

د (APM) او (PPR) د څارنو په نتیجه کې ترتیب شوي عملیاتي پلانونه د ځانګي، پوهنځي او پوهنتون په سطحه نوري ترسره کېدونکي څارنيزې پروسې ګڼي کوي. نوموړي عملیاتي پلانونه نور موضوعات هم د (APM) او (PPR) د تعقیبي تطبیق په مرسته ارزیابي کوي.



شکل 6: د کیفیت د تضمین رابطې یا اړیکې.

## د علمي برنامې کلنۍ څارنې عملياتي پلان

د علمي برنامې کلنۍ څارنه په ټولو تحصیلي څانگو کې هر کال ترسره کېږي. د هرې علمي برنامې کلنۍ څارنې په نتیجه کې باید د هر کال لپاره جلا جلا عملياتي پلان ترتیب شوی اوسي.

لکه څرنګه چې د دې لارښود کتاب په څلورمه برخه کې تشریح شول، چې د علمي برنامې کلنۍ څارنه د پوهنځي په څانګرې توګه د څانګې لپاره داخلي پروسه ده، کوم چې یواځې د څانګې پر داخلي سرته رسېدونکو کړنو تمرکز کوي. هغه کړنې چې د (APM) د بشپړېدو په پایله کې پېشنهادیږي، عموماً لنډ مهاله وي، باید تر یوه کال په کم وخت کې بشپړې شي. په عملياتي پلان کې د هرې کړنې لپاره باید واضح شواهد وجود ولري، چې دا کړنه به د کال په جریان کې څنګه څارل کېږي.

د (APM) د تعقیبي یا هر کلني تطبیق د برخې په څېر، د برنامې ټیم ته اړینه ده چې د تېر کال د عملياتي پلان یا د هغه د یوې برخې د بشپړېدو راپور لیکنه وکړي. د عملياتي پلان د کومې برخې کړنې چې بشپړې شوي وي، نو د علمي برنامې کلنۍ څارنه (APM) د دې فرصت برابرې چې د ترسره شویو فعالیتونو برلیتوب یا ناکامي منعکس کړي. داسې فرصت هم برابرې، چې د پوهنځي یا پوهنتون په وسیله د اړونده څانګې ښې کړنې و نورو څانګو ته وغځېږي.

د عملياتي پلان هغه کړنې چې نه وي بشپړې شوي، نو د (APM) تېر عملياتي پلان د اړونده کړنو د نه اجرا علتونه منعکسوي او هم مشخص کوي چې آیا د نه اجرا علت د عملياتي پلان نیمګړی توب وو او که ترسیره کېدونکې کړنې واضح نه وې بیان شوي، که کړنې لغوه شوي یا عوض شوي دي، او که د هغو انفرادي ځواب ویونکو یا مسئولو کسانو غفلت و، چې دندې ورسپارل شوي وې.

د تېر شوي (APM) د عملياتي پلان بیا کتنه فرصت برابرې، چې د برنامې د ټیم یا د تحصیلي څانګې هغه ساختمان مطالعه کړي، ترڅو د عملياتي پلان جوړونې پروسې په اغېزمنه توګه وڅاري. په هغه صورت کې چې د (APM) عملياتي پلان ځینې برخې نه وي تطبیق یا بشپړ شوي نو کېدای شي چې دا خالي ګاه یا تشه د (PPR) په مرسته ډکه شي، ترڅو د اړونده څانګې د رهبري یا مشرتابه کړي، اداري چارو چوکاټ او د حساب ورکونې څرنګوالي نظارت او ارزښاتي کړي.

کله چې یوه څانګرې تحصیلي څانګه، د عملياتي پلان په نه تطبیق کېښي همېشه توب وکړي، نو احتمال لري په نوموړې څانګه کېښي د (PPR) پروسه د پوهنتون د علمي مرستیال په امر پېل شي.

## د علمي برنامې دوره یي یا پنځه کلنۍ بیا کتنې عملياتي پلانونه

لکه څرنګه چې په شپږمه برخه کې یادښت شول، چې د (PPR) پروسه په هرو پنځو کلنو کېښي، په ټولو فارغ ورکوونکو څانګو کې ترسره کېږي. د (APM) په پرتله (PPR) هغه پروسه ده چې د څانګې څخه د باندې اداره کېږي او په څانګرې ډول د (APM) په نسبت د تحصیلي څانګې د ستراتیژیک تنظیم او پرمختګ په تړاو یې هدف ډېر پراخ دی. (PPR) ټول هغه مسايل په بر کې نیسي یا را نغاړي چې د هغوی د حل لپاره د پوهنتون مرسته یا مداخله حتمي ده. مثلاً: د تحصیلي څانګو لپاره د زده کړیزو فزیکي منابعو او مدیریت او تخصیص ور کوونې په برخه کې د پوهنتون نقش.

د (PPR) د اساسي شواهدو لپاره، د (PPR) پېل د (APM) د تیرو پنځو کلنو پلانونه په نظر کې نیسي. د (PPR) د راپور فورمه یا کاري چوکاټ د تحصیلي څانګې څخه غواړي، چې د (APM) بشپړ شوي عملياتي پلانونو او په هغوي کې یادښت

شوي ټول مسائل او د هغوي اصلاح په گوته کړي. لکه څنگه چې پورته ذکر شول، که چیرې د عملياتي پلان جوړونې په برخه کې شواهد اغېزمن نه وي او یا عملياتي پلان هیڅ نه وي تطبیق شوی، نو دا موضوع باید د (PPR) پېنل ته وسپارل شي ترڅو نوموړی پېنل د څانګې ستراتیژي، د څانګې رهبري او د څانګې اداري چارې وڅېړي.

د (PPR) پروسې د بشپړېدو وروسته پېنل راپور لیکي، نو د رسمي چېنل په پام کې نیولو سره تحصیلي څانګه باید و راپور ته د ځواب ویلو په موخه د یادښت شویو لوېدلو ټکو د اصلاح لپاره عملياتي جوړ کړي.

د (PPR) ساحه داسې ده، هغه کړنې چې اجراتو ته اړتیا لري، کېدای شي د اړونده څانګې لپاره ډېرې اړینې وي او نوموړي کړنې په ډېره اوږده دوره کې بشپړېدونکي وي. د مثال په ډول: د ټوله کریکولم یا د یوې برخې ژوره بیا کتنه یا د پوهنځي د ټولو

چارو (ګمارنه، کریکولم...) بیا ځلي کتل او اصلاحات پکښې راوستل.

نوموړي اوږد مهاله کړنې په مختلفو طریقو سره تنظیم کېدای شي. لکه څنگه چې مخکې ذکر شول، ټول کړنې باید واضح وي، چیرې چې اړینې وي پر کوچنیو برخو وویشل شي. ټولې کړنې باید یو واضح میکانیزم ولري، ترڅو د کړنو د نتایجو څارنه او ارزښت په بریالیتوب سره ترسره شي.

د تیرو کلنو د (APMs) د راپورونو او د روان کال د (PPR) د راپور په تعقیب، د برنامې ټیم یا د اړونده تحصیلي څانګې مسئولین اړ دي، چې د ټولو څارنو څخه وروسته د (PPR) د عملياتي پلان د تطبیق په وسیله د رامنځته شویو پرمختګونو خلاصه ولیکي.

د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټه هم باید د اړونده څانګو څخه د دوره یي بیا کتنې په اړه د نوي پرمختګونو، کوم چې د دوی د عملياتي پلانونو په نتیجه کې رامنځته شوي، غوښتنه وکړي. د بل یا دوهم ځلي (PPR) لپاره څانګه اړینه ده چې د (PPR) تېر راپور او دهغه عملياتي پلان د نوي (PPR) لپاره د اساسي شواهدو په حیث و کاروي. ترڅو د ترسره شویو کړنو د بریالیتوب ارزونه په اغېزمنه توګه ترسره شي.

### په کابل پوهنتون کې د (APM) د تطبیق عملياتي پلان

د علمي برنامو کلنۍ څارنه او د علمي برنامو دوره یي بیا کتنه د عملياتي پلان جوړونې لپاره فرعي معیارونه دي، کوم چې د کیفیت د تضمین او لوړاوي ملي چوکاټ په پنځم اساسي معیار کې ذکر شوي، همدغه پلان جوړونه او دهغه تطبیق په تحصیلي بنسټونو کې د ټولو هغو کسانو لپاره چې د کیفیت د تضمین په پروسه کې کار کوي یو څه ستونزمن کار دی.

یو وخت دغه پروسه ډېره پیچلې وه، پداسې حال کې چې زه واقعیا هیڅ نه پوهیدلم چې څه وکړم، (APM) او (PPR) په خپل پوهنتون کې څنګه تطبیق کړم، او د کیفیت د تضمین د غړي یا مسئول په توګه له نورو کسانو سره څنګه مرسته وکړم.

خوشبختانه، ما ته د دې فرصت پیدا شو چې د برېټیش کونسل په مرسته، په هغه دایر شوي ورکشاپونو کې ګډون وکړم، کوم چې د افغانسان څخه دباندي دایر شوی ول. پدې ورکشاپونو کې کلیدي او اړین موضوعات لکه د علمي برنامو کلنۍ څارنه او د علمي برنامو دوره یي بیا کتنه مفصل تشریح شول. نوموړي ورکشاپونه د دوو پروفیسرانو په مرسته رهبري کېدل، د دوی

تمرکز نه یواځې د (APM) او (PPR) څرنگوالي وو، بلکه د هغوي په اړه نورې مباحثې، په پوهنتونو کې د تطبیق شویو جریاناتو د شریکولو فرصتونه، او د موضوع په اړه نور کلیدي ټکي هم تر بحث لاندې ونيول شول. بالاخره، په ورکشاپونو کې د ګډون او د روزنکو یا ترینرانولخوا د موضوع په اړه ښه وضاحت، زما سره مرسته وکړل ترڅو، داسې عملیاتي پلان طرحه کړم چې د (APM) او (PPR) پروسه په بریالیتوب سره تطبیق کړم.

هغه عملیاتي پلانونه چې موږ په کابل پوهنتون کې په کار اچولي، په هغه کښې ترسره کېدونکي کړنې واضح تعریف شوي، د کړنو د اجرا لپاره مسئول یا حساب ویونکي کسان مشخص شوي دي، د کړنو د اجرا لپاره حقیقي دوره یا وخت تخصیص شوی دی، د کړنو د تکمیلې او ارزونې میکانیزم په کښې واضح شوی دی.

د عملیاتي پلان موجودیت، د هغو کسانو سره مرسته کوي، څوک چې د (APM) او (PPR) یا په مجموع کښې د علمي برنامه بیا کتنې پروسې (APR) د تطبیق مسئولیت په غاړه لري. ځکه چې پلانونه واضح لارښود دي، چې څه باید وکړو او څوک دکومي کړنې د اجرا مسئول دی. د دې ترڅنګ، پلانونه هغه کړنې چې باید اجرا شي ګام پر ګام تعریفوي، ترڅو رهبري او کیفیت د تضمین غړي په اسانۍ سره وکولای شي، هره کړنه په خپل وخت او نوبت سره واضح کړي. که چیرې موږ د یادو مشخصاتو لرونکي عملیاتي پلانونه نه درلودلای، نو دا به د هر کس لپاره ډېر ستونزمن یا غیرې صحیح کار وای، چې د علمي برنامه بیا کتنې پروسه (APR) پداسې حال کې تطبیق کړي، چې هم نوې او هم بې هیڅ تحصیلي بنسټ د تطبیق تجربه لرل.

په پایله کې باید ووايم چې، د یادو ورکشاپونو له لارې زده شوي ټکي، د ټولو غړو سره مرسته وکړل او د دې جوګه شول چې د (APM) او (PPR) نوي پروسې تطبیق کړي. د دې تر څنګ هر غړی پدې پوه شو، چې یو حقیقي او د باور وړ عملیاتي پلان طرحه او ترتیب کړي، ترڅو نور کسان پدې پوه کړي چې څه باید وکړو ترڅو د (APM) او (PPR) پروسه د افغانستان د لوړو زده کړو په بنسټونو کې بشپړه کړو.



**د کابل پوهنتون د علمي چارو معاونیت**  
**د علمي برنامو کلنۍ څارنې عملياتي پلان**  
**۲۰۱۹**

جدول 5 : د علمي برنامې کلنۍ څارنې عملياتي پلان

| شماره | کړنې يا فعاليتونه                                                                                        | مسئول شخص يا اشخاص                                                                                                                  | نتيجه                                                                | د پيل نېټه | د پای نېټه |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 1     | د علمي برنامې کلنۍ څارنې د فورم د لمرنۍ برخې، چي د برنامې په اړه عملي معلومات دي، بشپړول.                | د څانگو آمرین، او تضمین کیفیت کمېټې غړي.                                                                                            | د برنامې په اړه به معلومات ارایه شوي وي.                             | ډسمبر ۱    | ډسمبر ۱۰   |
| 2     | د علمي برنامې کلنۍ څارنې د فورم دوهمه برخه بشپړول، کوم چي د محصلانو دتعداد، کامیابي او شمولیت په اړه ده. | د محصلانو او اداري چارو مربوطه مدیران                                                                                               | د محصلانو د شمېر، کامیابی او شمولیت په اړه به معلومات ترلاسه شوي وي. | ډسمبر ۱۱   | ډسمبر ۲۰   |
| 3     | د علمي برنامې کلنۍ څارنې د فورم درېیمه برخه بشپړول، کوم چي د محصلانو څخه د فید بک اخیستنې په اړه ده.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>د څانگي آمرین</li> <li>پوهنځي</li> <li>د پوهنځي د تضمین کیفیت کمېټې غړي</li> </ul>           | د موثر تصمیم نیونې لپاره به د محصلانو څخه حقیقي ارقام راټول شوي وي.  | ډسمبر ۱۵   | جنوري ۱۵   |
| 4     | د علمي برنامې کلنۍ څارنې د فورم څلورمه برخه بشپړول، کوم چي داستادانو څخه د فید بک اخیستنې په اړه ده.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>د څانگي آمرین</li> <li>د پوهنځي د تضمین کیفیت کمېټې غړي یا د ارزیابی د کمېټې غړي.</li> </ul> | د فورم د بشپړ کولو په موخه به ارقام راټول شوي اوسي.                  | جنوري ۱۶   | جنوري ۳۰   |
| 5     | د علمي برنامې کلنۍ څارنې د فورم پنځمه برخه بشپړول، کوم چي د                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>د څانگي آمرین</li> <li>د محصلانو او اداري چارو مدیران</li> </ul>                             | د ټولو فزیکي منابعو بشپړ موجود گي به شوي وي.                         | فبروری ۱   | فبروری ۵   |

|   |                                                                                                                                                                 |                                                                                                             |                                                                                          |                                       |               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
|   |                                                                                                                                                                 |                                                                                                             |                                                                                          | فزيکي منابعو د<br>څرنگوالي په اړه ده. |               |
| 6 | د علمي برنامې کلنۍ<br>څارنې د فورم شپږمه<br>برخه بشپړول، کوم چي د<br>بشري منابعو د احصايې<br>په اړه ده.                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>د ځانگي آمرين</li> <li>د محصلانو او اداري<br/>چارو مديران</li> </ul> | د ټولو بشري منابعو په اړه<br>به بشپړ موجود گي شوي<br>وي.                                 | فيبروري<br>۶                          | فيبروري<br>۱۰ |
| 7 | د نتايجو پلټل او خلاصه<br>کول او د علمي برنامې د<br>کلنۍ څارنې د فورم يا<br>راپور اوومه برخه<br>تکمیلول، کوم چي د<br>عملياتي پلان لپاره آماده<br>گي او تهيه ده. | <ul style="list-style-type: none"> <li>د ځانگي آمرين</li> <li>د تضمين کيفيت<br/>کمېټې غړي.</li> </ul>       | د راپور پر اساسي<br>نقاطو به فکر شوی<br>وي او د ضعف او قوت<br>نقاط به په گوته شوی<br>وي. | فيبروري<br>۱۰                         | فيبروري<br>۲۰ |
| 8 | د تهيه شوي راپور<br>تسليمي د پوهنتون<br>تضمين کيفيت آمریت ته                                                                                                    | د پوهنځي د تضمين<br>کيفيت کمېټې غړي                                                                         | د راپور بيا کتنه او فيډبک<br>به شوی وي.                                                  | فيبروري<br>۲۱                         | فيبروري<br>۲۷ |
| 9 | و پوهنځي ته راپور بيرته<br>لېږل                                                                                                                                 | د پوهنتون تضمين<br>کيفيت آمریت                                                                              | راپور به د ورکړل شويو<br>فيډبک څخه وروسته،<br>اصلاح شوي وي.                              | فيبروري<br>۳۰                         | مارچ<br>۵     |

### د عملياتي پلان بېلگه - د (APM) په نمونه کښي

جدول 6 : د APM د عملياتي پلان نمونه

| د (APM) برخه                    | څه شي ته اړتيا ده                                            |                 |                   |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| تحصيلي څانگه                    | هغه څانگه چي محصلان فارغوي<br>بايد دغه عملياتي پلان بشپړ کړي |                 |                   |
| پوهنځی                          |                                                              |                 |                   |
| د ځانگي آمر                     | د هغې ځانگي آمر چي څانگه فارغ<br>محصلان ورکوي                |                 |                   |
| موضوعات، رابرسېره شوي<br>ستونزي | د اصلاح لپاره اجرات                                          | مسئول کس يا ټيم | د بشپړيدا<br>نېټه |

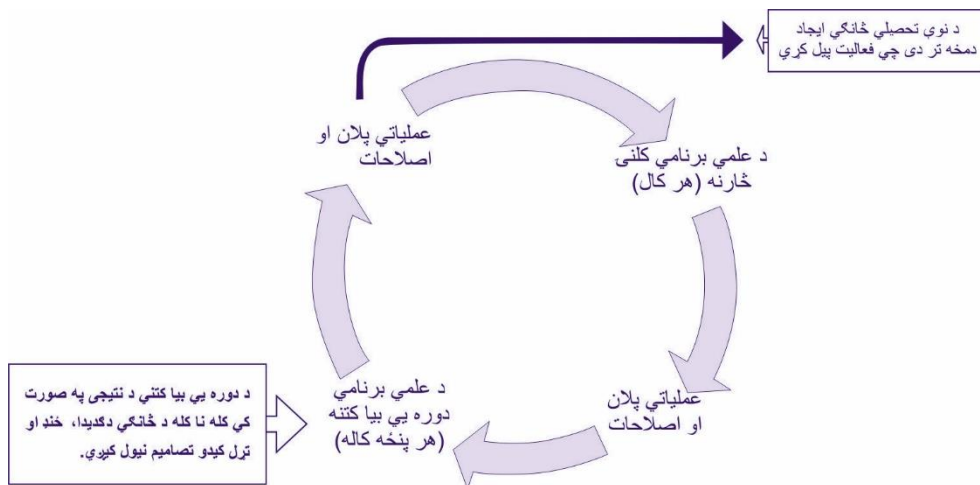


|                                            |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                            |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20/07/20                                   | د مضمون استاد                                                                                                                                                                              | د اړونده مضمون لکچر باید په هر صورت کی معیاری او نوی شي                                                                                                                                                                                                                                                     | د ځانگړي مضمون د لکچر په اړه د محصلانو له لوري کمزوری فیدبک، د <b>X</b> محصلانو شمېر وښودل چي لکچر زوړ دی. |
| 20/07/20<br>20/07/20<br>01/9/20            | <ul style="list-style-type: none"><li>د برنامې یا تحصیلي سند ورکوونکي</li><li>ځانگي مشر</li><li>د مضمون استاد</li><li>د هغه ځانگي آمر چي مضمون د هغوی په ځانگه پوری اړه لري .</li></ul>    | <ul style="list-style-type: none"><li>د ازمويني د شکل بيا کتنه کېدل.</li><li>د مضمون او د آزمويي د پوښتنو ترمنځ متناسبوالي و څارل شي.</li><li>د محصلانو سره باید جلسه ترسره شي، او د ناکامۍ علت وپوښتل شي.</li></ul>                                                                                        | د لومړی کال لو مړي سمسټر په آزموينه کي د زیات شمېر محصلانو ناکامه کېدل.                                    |
| 01/09/20<br><br>01/10/20<br><br>01/10/20   | <ul style="list-style-type: none"><li>د برنامې یا تحصیلي سند ورکوونکي</li><li>ځانگي مشر</li><li>د کارموندني مرکز</li><li>د هغه ځانگي امر چي مضمون د هغوي په ځانگه پوری اړه لري .</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>د گمارونکو سره جلسه کول، ترڅو په راتلونکي کي د هغوی د توقع وړ محصلان فارغ کړل شي.</li><li>د کارموندني د مرکز سره پوسیله د محصلانو سره د دندي په موندلو کي همکاري کول.</li><li>د وروستي کال محصلانو لپاره د اړونده مسلکونو لپاره پروگرام، مهال ویش تهیه کول.</li></ul> | د فارغ شویو محصلانو په کار گمارني تیټ شمېر                                                                 |
| د دې تائیدي کول چي کومي کړني ترسره شوی دي. |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | د پوهنځی د کیفیت د تضمین راپور                                                                             |
| هغه کړني یادانېست کول چي نه وي ترسره شوي:  |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                            |
| ۱. ...                                     |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                            |
| ۲. ....                                    |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                            |

## اوومه برخه: د علمي برنامه دوره يي يا پنځه کلنۍ بيا کتنه

د علمي برنامه دوره يي يا پنځه کلنۍ بيا کتنې هدف څه دی؟

د علمي برنامه دوره يي بيا کتنه، د اکاډيمیک اعتبار ورکونې ملي چوکاټ پنځم اساسي معيار تقويه کوي او د علمي برنامه بيا کتنې پاليسي د درېيمې برخې استازيتوب کوي. د علمي برنامه کلنۍ څارنې (APM) ترڅنګ، (PPR) پنځه کلنۍ بيا کتنه هم ډاډ ترلاسه کوي، چې ټولې علمي برنامه يا تحصيلي څانګې د تحصيلي بنسټ د رسالت سره سمې دي او د دوامداره اصلاح په موخه يې په منظم ډول څارنه کېږي.



شکل 7: د کیفیت د تضمین په دوران کېنې د (PPR) ونډه.

د علمي برنامه دوره يي بيا کتنې وظيفې په لاندې ډول دي:

- په هرو پنځو کالو کېنې د ټولو تحصيلي څانګو مشر بيا کتنه ترسره کول؛
- د (PPR) په مرسته پوهنځي او پوهنتون تائيدوي، چې ټولې برنامه د پوهنتون د ستراتيژۍ سره سمې دي؛
- د (PPR) په مرسته پوهنتون او وزارت تصميم نيسي چې، آیا د مارکېټ تقاضا سته او جريان به و لري او محصل به په راتلونکي پنځو کلونو کې نوموړي تحصيلي څانګې ته تقاضا ولري؛
- د (PPR) په مرسته پوهنځي او پوهنتون تائيدوي چې برنامه تراوسه د څانګې د ځانګړنو او متوقع زده کړيزو پايلو سره سمه ده؛
- د (PPR) په مرسته پوهنځي او پوهنتون تائيدوي، چې د علمي برنامه کلنۍ څارنې او د علمي برنامه دوره يي بيا کتنې عملياتي پلانونو کېنې په نښه شوي کړنې عملي يا تطبيق شوي دي؛
- د محصلانو لپاره د تجربه شوي زده کړې او ارزونې د کیفیت بيا کتنه کوي؛
- په تحصيلي څانګه کې هغه کړنې را برسېره کوي، چې په مرسته يې د تحصيلي څانګې لوېدلې ټکي سم کړي او د محصلانو زده کړيزې تجربې او د دوی د ګمارنې پايلې اصلاح کړي؛
- دا تائيدوي، چې د تحصيلي برنامه د بهبود لپاره فزيکي او بشري سرچينې مناسبې دي؛

- د برنامې د ټیم تدریسي مهارتونه او د ارزونې تطبیقات پیاوړي کوی یا لوړوي.

### د علمي برنامې کلنۍ څارنې او علمي برنامې دوره یې یا پنځه کلنۍ بیا کتنې ترمنځ توپیر؟

د (علمي برنامې کلنۍ څارنه) او د (علمي برنامې پنځه کلنۍ بیا کتنې) جلا، خو یو تر بله بشپړېدونکي پروسې دي. د علمي برنامې کلنۍ څارنه ( څلورمې برخې یا فصل ته مراجعه وکړئ) د اړونده څانګې د استادانو لپاره کلنۍ فرصت دی، ترڅو د هغو برنامو کیفیت چي دوی یې مخته وړي، په پرله پسې توګه خپله لوړ کړي. خو د علمي برنامې پنځه کلنۍ بیا کتنه، د هغه پېنل له لوري چي د پوهنتون استازیتوب کوي، ترسره کېږي. د (PPR) هدف ډېروسیع او پراخ دی، نوموړې څارنه د مختلفو کلونو په اوږدو کي د برنامې پرمختګ او اجرائتو ته کتنه کوي. د علمي برنامې پنځه کلنۍ کتنه د پوهنتون و مجموعي اجرائتو او د ټولو اړونده تحصیلي څانګو نقش ته متوجه وي. د علمي برنامې پنځه کلنۍ بیا کتنه (PPR) فرصت راکوي، چي د برنامې ژوره بیا کتنه وشي او د تغیراتو په موخه داسي اغېزمني غوښتنې پېشنهاد کړي، ترڅو د برنامې کیفیت او دمحصلاتو زده کړيزې تجربې لوړي کړي. د علمي برنامې پنځه کلنۍ بیا کتنې په مرسته کولای شو، چي د برنامې د ځنډ، ګډېدا یا تړل، په هغه صورت کي مشخص کوو، چي برنامه د پوهنتون د ستراتیژي او د مارکیټ د غوښتنې سره سمه نه وي او یا په پوهنتون کي دوی یا څو څانګې ورته فعالیت کوي یا د محصولاتو لپاره ضعیف خدمات عرضه کوي. لاندې جدول د (APM) او (PPR) ترمنځ اساسي توپیرونه خلاصه کوي.

جدول 7 : د (APM) او (PPR) ترمنځ تفاوتونه

| PPR                                                                                                                                                                                 | APM                                               | کلنۍ           | تکرار، یا پرله پسې |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|--------------------|
| هرپنځه کاله                                                                                                                                                                         | د څانګې امر او د پوهنځي د کیفیت د تضمین کمېټې مشر | ترسره کوونکي   |                    |
| هغه پېنل (هیټ) چي د پوهنتون د علمي مرستیال له لوري ټاکل شوی وي.                                                                                                                     | د څانګې د استادانو لخوا څارنه او پرله پسې اصلاح   | تمرکز          |                    |
| د پېنل له لوري راپور د پوهنتون د کیفیت دتضمین کمېټې لپاره، د څانګې لخوا دهغو ټکو د اصلاح په موخه عملیاتي پلان کوم چي پېنل پېشنهاد کړی دی، او د موضوع په اړه وزارت په جریان کي ساتل. | د څانګې په سطحه راپور او عملیاتي پلان             | پایلي یا نتیجې |                    |

د علمي برنامو پنځه کلنۍ بیا کتنه (PPR) د تل لپاره د علمي برنامو یو کلنیو څارنو (APM) د کاري کړنو په مرسته ترسره کېږي او هغه شواهد کوم، چي د (PPR) پېنل ګټه ترې اخلي د (APM) پخواني راپورونه او هغه عملیاتي پلانونه دي، چي د څانګې لخوا پېنل ته ورښکاره کېږي. د یادو (APMs) راپورونو او عملیاتي پلانونو په نظر کي نیولو سره د (PPR) پېنل د تحصیلي څانګې له لوري هغه اجراً شوی کړني مشخص کولای شي، چي د علمي برنامې او محصولاتو د تجربې د کیفیت د لوړاوي لپاره اغېزمني دي. د (APMs) د راپورونو او عملیاتي پلانونو په مرسته د (PPR) پېنل دا هم مشخص کوی، چي په

ځانګه کي اورد مهاله ستونزي يا د ضعف ټکي وجود لري او د پوهنتون په سطحه د دوی د اصلاح لپاره اړيني کړني يا اجرات پيشنهادوي.

### د علمي برنامې دوره يې يا پنځه کلنۍ بيا کتنې پروسې ته لنډه کتنه

PPR هم د APM په څېر د ځانګړي فورم درلودونکی دی، (د فورمي نمونه د همدې فصل په وروستي برخه کي ضميمه شوې ده) پدې فورمه کښي ټول اړونده غوښتونکي شواهد لکه د محصلانو شموليت، کاميابۍ، د محصلانو او کارمندانو فيډ بک په کښي شامل دي. د (PPR) پروسې د ترسره کولو څخه مخکي بايد د پوهنتون د علمي مرستيال له لوري پينل ټاکل شوی وي، ترڅو د اړوندي ځانګړي ټول اسناد د بيا کتنې په موخه د لومړي ځل لپاره وڅاري. کله چي پينل و ټاکل شو، نو د پينل ټول غړي يوځل د ځانګړي اړونده اسناد / شواهد په ګډه سره ارزيايي کوي او وروسته د ځانګړي د منسوبينو (استادانو، محصلانو، اداري او تخنيکي کارمندانو) سره د اړوندو شواهدو د څرنگوالي په موخه جلسه دايروي.

د (PPR) لاسته راوړنه يا پايله به د کتنې راپور او د عملياتي پلان جوړونه وي (مثلا اړونده پينل به د ارزوني څخه وروسته حقيقي راپور تهيه کوي او د هغو ستونزو يا لوېدلو ټکو د اصلاح په موخه به عملياتي پلان جوړوي چي په راپور کي يې ذکر کړی دی). يادي ستونزي يا لوېدلي ټکي به بيا د علمي برنامې کلنۍ څارني (APM) په مرسته څارل کېږي او ډاډ به ترلاسه کوي، چي د (PPR) پينل له لوري په اړونده ساحو کښي يادانيت شوي لارښووني په بشپړه توګه عملي او تطبيق کړي دي.

### د (PPR) پروسې د تطبيق په موخه د ممکنه وخت يا دورې اټکل

1. د پوهنتون علمي مرستيال واک لري، چي تحصيلي ځانګه د بيا کتنې په موخه ځانګړې کړي، د ځانګړي آمر خبر کړي او پينل وټاکي.
2. د ځانګړي آمر او اړونده منسوبينو ته دي دوې مياشتي وخت ورکړي، ترڅو د (PPR) فورمه بشپړه کړي.
3. يوه مياشت پينل ته وخت ورکوي، ترڅو د ځانګړي اړونده د (PPR) فورم د شواهدو / اسنادو سره مل ووايي او ابتدايي تبصره پري وليکي.
4. پينل بايد د درو اونيو په اوږدو کي په څلور ورځو کښي، د ځانګړي سره څلور جلسي داير کړي تر څو د ټولو اړونده اسنادو کتنه وشي.
5. يوه مياشت پينل ته وخت ورکول کېږي، ترڅو د (PPR) فورمه بشپړ او د پوهنتون د کيفيت د تضمين کمېټې ته يې وسپاري.
6. دوې مياشتي د ځانګړي د آمر يا د برنامې د ټيم لپاره ترڅو د عملياتي پلان ځاګه ترتيب او د پوهنتون د کيفيت د تضمين کمېټې ته يې تسليم کړي.

### کله، څوک او څنګه ؟

ټولي علمي برنامې يا تحصيلي ځانګړي بايد په هرو پنځو کلونو کښي يو ځلي د علمي برنامو پنځه کلنۍ بيا کتنه (PPR) ترسره کړي. لکه څرنګه چي (PPR) يوه نوې پروسه ده او د دې څارني د ترسره کولو لپاره به د ځانګړو شمېر بيخي ډېروي. نو پوهنتون ته لازمه ده چي داسي مهال وپش ترتيب کړي، ترڅو لومړۍ هغه تحصيلي ځانګړي د (PPR) په پروسه کي شاملې کړي چي د فعاليت دوره يې د پنځه کلونو څخه زياته وي او يا د دې څخه هم زياتي زړې ځانګړي تر نويو ځانګړو پوري شاملې

کړي. لنډه دا چې پوهنتون باید داسې هدف ولري چې په هر کال کې باید ۲۰ سلنه تحصیلي څانګې (PPR) کړي. د پوهنتون د کیفیت د تضمین او لوړاوي آمر پدې اړه کلیدي رول لري، چې د (PPR) پلان جوړونه او د هغه د تطبیق پروسه نظارت یا څارنه وکړي.

د پوهنتون علمي مرستیال صلاحیت لري، چې د بیا کتنې د پلان څخه پرته بله یا نورې داسې څانګې د (PPR) پروسې ته شاملې کړي، چېرې چې اړتیا ولېدل شي. لکه څرنګه چې د پوهنځي رئیس او د څانګې آمر د څانګې په سطحه د ټولو اړونده مسایلو سره اشنایي لري، هم کولای شي، چې د پلان شوي مهال ویش څخه پرته څانګړې تحصیلي څانګه د (PPR) پروسې ته د شاملولو په موخه د پوهنتون علمي مرستیال ته پیشنهاد کړي.

کله چې نوې تحصیلي څانګه تائید او تاسیس شي، نو سمدستي به د علمي برنامې کلنۍ څارنې ((APM)) د تطبیق چارې پیلوي او د علمي برنامو پنځه کلنۍ بیا کتنه ((PPR)) به هغه وخت ترسره کوي، کله چې یې د فعالیت دوره پنځو کلونو ته ورسېږي، خو که د څانګې د فعالیتونو په اړه تشویش رابرسېره شي، نو د پوهنتون علمي مرستیال، د پوهنځي رئیس یا د څانګې آمر، د (PPR) د تطبیق د مهالویش څخه پرته تصمیم نیولای شي ترڅو اړونده څانګه د (PPR) پروسې ته شامل کړي. د هغه کال په جریان کې چې د (PPR) د څارنې پروسه دوام لري، نو تحصیلي څانګه اړه نه ده چې د (APM) پروسه د نورو کلنو په څېر په عادي توګه ترسره کړي.

### په څانګه کې

د فارغ ورکوونکي څانګې آمر، مسئولیت لري، ترڅو د پینل لپاره د (PPR) د فورمې د بشپړتیا او د ټولو اړونده شواهدو د امادګۍ ډاډ ترلاسه کړي. د (PPR) د فورمې په بشپړېدو کې نورډېر کسان هم برخه اخلي، چې په لنډ ډول یې لاندې ذکر کوو:

- د هغې مرستندویه څانګې آمر یا استادان، چې په فارغ ورکوونکي څانګه کې مضامین تدریسوي؛
- د فارغ ورکوونکي څانګې ټول استادان او د نورو هغو څانګو استادان چې په همدې څانګه کې تدریس کوي؛
- مسلکي خدمات، ادارې مامورین او ټیکنیشنن؛
- محصلان: د فیدبک اخیستلو په موخه د (PPR) فورم په بشپړولو کې سهم اخلي؛
- د پوهنتون نورې اړونده ادارې چې د ارقامو په تیارولو کې ونډه اخلي.

د څانګې آمر مسئول دی، چې ټول پورته کسانو برخه اخیستنه سره هماهنگ یا همېرغې کړي، ترڅو د پینل د غوښتنې سره سم د (PPR) فورم بشپړ کړي. نوموړی جریان به د (PPR) د تطبیق د خبرتیا څخه دوې میاشتې ترمنځه ترسره کېږي.

### د (PPR Panel) پینل

د (PPR) پینل د پوهنتون د رئیس یا علمي مرستیال له لوري ټاکل کېږي. یاد پینل د لاندې کسانو څخه ترکیب یا جوړ شوی دی:

- د پوهنتون علمي مرستیال (که امکان ولري) د مشر په توګه. که علمي مرستیال مشري په غاړه نه اخلي نو بل داسي وړ او نا پېیلی کس د مشر په توګه ټاکل، چې د هغه پوهنځي غړی نه وي په کوم کي چې (PPR) ترسره کېږي؛
- د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټې غړی (Member of Institutional Quality Assurance):
- د کریکولم کمېټې غړی
- درې تنه مشران استادان ( باید د هغه څانګې یا پوهنځي استادان نه وي په کوم کي چې (PPR) ترسره کېږي)، او نوموړي استادان باید لاندې خصوصیات ولري؛
  - د نظم او انضباط خپروونکي اوسي
  - زده کړیزه او تدریسي تجربه ولري، دلته د مشرتوب یا خدمت موده هدف نده.
  - د مخامخ مصاحبې کولو مهارت او تجربه ولري
  - د (APM) او (PPR) تطبیق تجربه ولری.
- د محصلانو استازي (د هغې څانګې څخه چې (PPR) په کېني ترسره کېږي).
 

نوموړی پېنل باید یو منشي ولري، ترڅو اړونده پېنل ته لوجیستيکي خدمات ترسره کړي اود پېنل د غونډو په جریان کي د غونډي رسمي مینوت یا راپور ولیکي، دا منشي کېدای شي چې د بلي څانګې آمر، د کیفیت د تضمین د آمریت غړی یا د علمي مرستیال د دفتر څخه یو اداري کارمند وي. د یادوني وړ ده چی نوموړی منشي به د پېنل غړی نه وي.

(د مهرباني له مخي د دې لارښود کتاب درېیمه برخه (د کیفیت لپاره تیاری) وګورئ د پېنل جوړونه او روزنه په مشرحه توګه تشریح شوې ده)

پوهنتونونه باید د لاندې دوو طریقو څخه په یوه طریقه خپل د (PPR) پېنلونه تأسیس کړي:

د پېنل غړي به د (PPR) د کمېټې د ثابتو غړو څخه انتخابېږي یا به د پوهنتون په سطحه د ډیرو کسانو ګروپ روزل کېږي او د هغوی څخه به د پېنل غړي انتخابېږي، ترڅو د (PPRs) د تطبیق په وخت کي کاري حجم را کم شي. نوموړی میکانیزم به د کیفیت د لوړاوي او د (PPR) د پروسو په پوهاوي کي مرسته کړې وي، خو دا طریقه په دې معني نده چې د پېنلو ترمنځ دي د توافق په اړه نور اساسي موضوعات رامنځته کړي.

د (PPR) د کتنې د ورځو په جریان کي، پېنل پر هغو ارقامو خپل منځي مباحثه کوي، کوم چې د (PPR) په فورم کي ذکر شوي دي او وروسته تر مباحثې د لاندې کسانو سره مخامخ کتنې (PPR) کوي:

  - د څانګې آمر
  - استادان
  - برحال او فارغ محصلان
  - ګمارونکي - که امکان ولري

د علمي برنامه دوره يي يا پنځه کلنۍ بيا کتنې فورمه (The PPR Form)

د (PPR) معیاري فورمه، کوم چي لاندې ذکر شوې ده، باید د څانګې د آمر له لوري بشپړه شوې وي. که څه هم د څانګې آمر مسئول دي چي د اړونده فورمې د بشپړونې ډاډ ترلاسه کړي، خو نور داسي همکاران سته (مخکي ذکر شول) چي د يادي فورمې لپاره د ارقامو په راټولونه کي برخه واخلي. د څانګې آمر باید په خپله څانګه کي يوه کوچنۍ (۵.۳ کسيزه) کمېټه جوړه کړي، ترڅو د ارقامو په راټولو او فورم ډکولو کي مرسته وکړي. پدې طريقې سره به د کارونو حجم ویشل شوی وي او هم به ډاډ ترلاسه کړو، چي د څانګې نور کسان په اړونده پروسه کي ښکېل دي.

د څانګې لخوا بشپړه شوې فورمه او شريکېدونکي مستند شواهد باید لږ تر لږه درې اونۍ مخکي د (PPR) تر کتنې، پوهنتون ته وسپارل شي، ترڅو د پېنل غړي يې يو ځلي وگوري او وروسته د اړوندي څانګې سره جلسه دایره کړي.

که امکان ولري، د پېنل غړي باید د اړوندي څانګې د محصلانو او منسو بینو کمېټې، د کریکولم د کمېټې يا د کیفیت د تضمین د کمېټې د غونډو جریان د نژدې څخه وگوري، ترڅو د (PPR) لپاره اضافي معلومات راټول او وروسته يې د اړونده اسنادو سره مقایسه کړي.

### د علمي برنامو دوره يې يا پنځه کلنۍ بيا کتنې چوکاټ

پروسه: اړونده تحصیلي څانګه د لاندې فورم هره برخه باید بشپړه کړي، وروسته يې پېنل باید تائید او هري برخي ته خپله تبصره ولیکي او د هري برخي په وړاندې خپل وړاندیزونه مشخص کړي.

جدول 8: د PPR د راپور فورمه

| د PPR د فورم برخي                                                             | دلارښوونې لپاره یادابښت                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| د کتنې نېټه                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                   |
| د تیر ځل کتنې نېټه                                                            | که چیرې تیر کال PPR نه وي ترسره شوي، نو د دې برخې د ډکولو اړتیا نشته                                                                                                                                                              |
| څانګه                                                                         | که چیرې ډیرې څانګې د یوې ځانګړې څانګې سره په درسونو کې برخه اخلي، باید واضح شي چې کومه یوه اساسي څانګه ده او فرعي څانګه ده (کومه څانګه تحصیلي سند ورکوي او کومې څانګې مرستندویه دي).                                              |
| پوهنځی                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                   |
| د څانګې آمر                                                                   | دهغې څانګې آمر چي اړونده څانګه تحصیلي سند یا ورکوونکې وي.                                                                                                                                                                         |
| د پېنل غړي                                                                    | د پېنل غړي باید د پېنل د منشي لخوا د پوهنتون علمي شورا ته معرفي شي.                                                                                                                                                               |
| ۱- د علمي برنامې نوم یا عنوان<br>د برنامې ډول: لیسانس / فوق<br>لیسانس         |                                                                                                                                                                                                                                   |
| ۲- د پوهنځي او پوهنتون له<br>تحصیلي پلان او رسالت سره د<br>تحصیلي څانګې تطابق | <ul style="list-style-type: none"> <li>هغه اړیکه باید وښودل شي، چي د پوهنتون او پوهنځي د ستراتیژیکو اسنادو سره رابطه لري، که چیرې امکان ولري.</li> <li>یوه څانګه نشي کولای چي د پوهنتون یا پوهنځي هر اړخ دي تقویه کړي.</li> </ul> |
| د پېنل تبصره او غوښتنې یا<br>وړاندیزونه:                                      | د پېنل په وسیله د پېنل د کتنو په ورځو کې باید بشپړشي.                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>د تیرو درو کلنو ښې کړنې یادښت یا راپور شي.</p> <p>د ښو کړنو ځینې ساحې په لاندې ډول دي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• په تدریسي او زده کړیزو چارو کې نوښتونه</li> <li>• د محصولاتو ارزونه او د هغې فیدبک د محصولاتو سره شریکول.</li> <li>• د کیفیت د تضمین او لوړاوي پروسې.</li> </ul> <p>- د زده کړیزو سرچینو استعمال - فزیکي سرچینې، کتابتون، <i>IT</i>، د حقیقي یا پراکتیکي زده کړو چاپیریال (<i>VLE</i>):</p> <p>- د سرچینو څخه د ګټوري یا اعظمي استفادې اخیستنې په موخه ترسره شوي کړنې.</p> <p>- د سرچینو څخه د استفادې اخیستنې په برخه کې نوښتونه.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• هغه ترسره شوي کړنې چې د نوي محصولاتو د شمولیت سره یې مرسته کړې وي.</li> <li>• هغه کړنې چې د محصولاتو د کامیابۍ او علمي برنامې د پای ته رسولو سره یې مرسته کړې وي.</li> <li>• هغه کړنې چې د محصولاتو د کار ګمارنې او مسلکي مهارتونو سره یې مرسته کړې وي.</li> <li>• د ځانګړي لخوا کړنې چې د کادري غړو د پرمختیا او ښکېلتیا په اړه یې ترسره کړې وي.</li> </ul> <p>د ښو کړنو هغه اړخونه چې د پوهنتون لپاره نور هم اغېزمن تمام شوي وي.</p> <p>هغه موضوعات باید مشخص شي چې د پوهنتون په کچه اجرائو ته اړتیا لري.</p> <p>د دې لپاره چې پروسه بشپړه شي، اړونده جلسې او مصاحبې باید تعقیب شي.</p> | <p>۳- ښې کړنې</p> <p>( هره هغه ساحه چې ښې کړنې پکښې ترسره شوي مشخصي او یادښت کړي).</p> <p>د پېنل تبصره او وړاندیزونه:</p>                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• هغه کړنې چې د تیري ارزونې په موخه پرې موافقه شوې وي باید د وخت په نظر کې نیولو سره یې په یو جدول کې لست او څرګند کړي، چې آیا دا فعالیتونه بشپړ شوي، که نه وي بشپړ شوي باید هر اړخیزه تشریح شي.</li> <li>• که په تېره دوره کې <i>PPR</i> ترسره شوی وي، تائید شوي عملیاتي پلان باید وجود لري؟ کومې کړنې ترسره شوي؟ آیا جدي یا لوی ستونزې شتون لري؟ که <i>PPR</i> تر اوسه نه وي ترسره شوی، نو د ځانګړي له لوري چې کومې ارزونې یا څارنې ترسره شوي دي، پېنل باید پر هغوي خپل تبصرې ولیکي، دا ارزونې کېدای شي لاندې موضوعات را ونغاړي:</li> </ul> <p>- د تدریسي جریان ارزونه</p> <p>- کلنۍ پلان</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>۴- د تیر پنځه کلنۍ کتنې (<i>PPR</i>)</p> <p>پر هغه کړنو چې باید ترسره شوي وای، تجدید نظر او د کړنو د بشپړتیا او پرمختګ تائید کول.</p> <p>( ټولې هغه کړنې چې تر اوسه ندي ترسره شوي باید لست شي).</p> |



|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- د ځانگې په کچه ارزونه</p> <p>د دې لپاره چې پروسه بشپړه شي، اړونده جلسې او مصاحبې بايد تعقيب شي.</p>                                                                                                                  | <p>د پېنل تبصره او وړاندیزونه:</p>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>لږ تر لږه د تيرو پنځه کلنو <b>APM</b> عملياتي پلانونه بايد وکتل شي، چې آیا نوموړي عملياتي پلانونه په کاميابۍ سره پای ته رسېدلي دي که نه؟</p> <p>د دې لپاره چې پروسه بشپړه شي، اړونده جلسې او مصاحبې بايد تعقيب شي.</p> | <p>۵- د تيرو کلونو د <b>APM</b> د راپورو پر هغه کړنو چې بايد ترسره شوي وای، تجديد نظر او د کړنو د بشپړتيا او پرمختگ تائيد کول.</p> <p>( د علمي برنامې کلنۍ څارنې په برخه کې چې کومې کړنې ندي بشپړ شوي بايد د نېټې په ذکر کولو سره لست شي).</p> <p>د پېنل تبصره او وړاندیزونه:</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>د معلومات قوي سرچينې:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• لږ تر لږه په تيرو درو کلونو کي هغه محصلان چي اړونده ټولگيو څخه نوو ټولگيو ته بريالي شوي دي ( شمېر او سلنه (%) يې).</li> <li>• لږ تر لږه د تيرو درې کلونو د فارغانو شمېر. او د دوی د شمېر اړيکه د هغه لمړي کال د شموليت د شمېر سره ( شمېر او سلنه)</li> <li>• د کلونو په تفاوت سره د هغو محصلانو شمېر چي ناکامه شوي دي او دهغو شمېر کي چي نه دي فارغ شوي:</li> <li>- د ناکامانو شمېر، د تبديليو شمېر، د تحصيل د پرېښودلو شمېر او علتونه.</li> <li>• د مضمون يا موډل په کچه معلومات - د کاميابۍ اندازې، د مضمون د انفرادي ارزونو ډولونه او د اجراتو شواهد.</li> <li>• هغه موضوعات چي بايد فکر پر وشي: هغه اړين او اغېزمن بدلون چي د اړوندو کلنو په جريان کي چي د محصلانو د شموليت، د کاميابي د کچي او د فارغانو د کچي د څرنگوالي په اړه رامنځته شوي، ( مثبت يا منفي) وي ذکر يې کړئ.</li> <li>• د اوسني بدلونو او نوښتونو اغېزې (مثبت يا منفي) وي، ذکر يې کړئ.</li> <li>• پر موجوده ارقامو او موضوعاتو تبصره.</li> <li>• د محصلانو د ارزوني تحليل په انفرادي توگه يا د پروژې په ډول.</li> <li>• د انفرادي محصلانو د ارزوني د اجراتو تحليل.</li> <li>• د کړکولم د څارني څخه لاسته راغلي پايلي.</li> </ul> <p>د ښو کړنو نور اړخونه چي د پوهنتون په کچه بايد عملي شي.</p> <p>هغه موضوعات بايد مشخص شي د پوهنتون په کچه اصلاحاتو ته اړتيا لري.</p> <p>د دې لپاره چي پروسه بشپړه شي، اړونده جلسې او مصاحبې بايد تعقيب شي.</p> | <p>۶- د محصلانو کاميابي</p> <p>( دهغه محصلانونسبت کوم چي په کاميابۍ سره هر کال بشپړوي او د فارغانو شمېر)</p> <p>د پېنل تبصره او وړاندیزونه:</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>د معلوماتو غني سرچينې:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• د ځانگي يا پوهنتون په کچه د هغه محصلانو شمېر يا احصائيه چي په دنده بوخت دي يا نورو اضافه لوړو زده کړو په ترلاسه کولو کيښي ښکېل دي.</li> <li>• فارالتحصيل</li> <li>• د هغو محصلانو شمېر چي په مسلک پوري اړوند ورکشاپونه يې ترلاسه کړي وي، ( د ځانگي يا پوهنتون په کچه).</li> <li>• د انتقالي مهارتونو د ارزونو شمېر، يعني آيا محصلان اړوند اړين انتقالي مهارتونه لري، لکه خلص سوانح لېکنه ، د مصاحبې مهارتونه، پريزنتېشن، د پروژې مديريت...</li> <li>• د مسلک سره د تدريسي موادو د رابطې لړلو په موخه د محصلانو ارزونه او فيد بک.</li> <li>• د هغه محصلانو شمېر چي انټرن شپي يا عملي کار دوره يې ترلاسه کړې وي. هغه موضوعات چي بايد توجه ورته وشي:</li> <li>• د هغه فارغانو شمېر چي د فراغت د کچي په بست کي بوخت وي.</li> <li>• د هغه بوخت محصلانو شمېر چي اړونده دنده د دوي د مسلک او تحصيلي درجو سره مطابقت ولري.</li> <li>• د کار گمارني اړونده محتوا په اړه د محصلانو څخه فيد بک.</li> <li>• د بوختيا د کچي د لوړاوي په موخه ستراتيژي.</li> <li>• د محصلانو د کار گمارني په اړه د ترسره شوو کړنو اغېزې (مثبت يا منفي).</li> <li>• د کارگمارونو د اړتياو مطابق د بوختيا د محتوا څرنگوالی.</li> </ul> <p>د ښو کړنو نور اړخونه چي د پوهنتون په کچه بايد پراخ اوعملي شي.</p> <p>هغه موضوعات بايد مشخص شي د پوهنتون په کچه اصلاحاتو ته اړتيا لري.</p> <p>د دې لپاره چي پروسه بشپړه شي، اړونده جلسي او مصاحبې بايد تعقيب شي.</p> | <p>۷- کار گمارنه</p> <p>( دهغو فارغو محصلانو نسبت چي استخدام شوي وي).</p> <p>د پېنل تبصره او وړانديزونه:</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>د معلوماتو په اړه غني سرچينې:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• د محصلانو پوښتنپاڼي</li> <li>• انفرادي يا گروپي جلسي؛</li> <li>• د محصلانو او استادانو کمېټه</li> <li>• د سروېگانو يا ارزونو د بشپړتيا فيصدي.</li> </ul> <p>هغه موضوعات چي بايد توجه ورته وشي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• د محصلانو د پوښتنپاڼو او عنوانونو ترمنځ اړيکه يا ورته والي ) تدريسي ارزونه او فيديک، اکاډيمیک ملاتړ....)</li> </ul> | <p>۸- د محصلانو فيد بک</p> <p>(د محصلانو سره جلسي، د محصلانو د پښتنپاڼو څخه لاس ته راغلي پايلې، د محصلانو د کمېټو، څخه لاسته راغلي پايلې).</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• هغه موضوعات چې د محصلانو په وسيله رابرسېره شوي بايد مشخص شي، اړونده موضوعات بايد په څانگه کي انعکاس او تشرېح شي، ترڅو اصلاح شي.</li> <li>• داسي ستراتيژي په کار واچول شي، چې محصلان د پوښتنپاڼو په بڼه توگه ځوابولو کي ښکېل پاته شي.</li> <li>• داسي ستراتيژي چې محصلانو ته د هغوی د فيډ بک څخه رابرسېره شوو موضوعاتو ته ځواب ووايي.</li> </ul> <p>د ښو کړنو نور اړخونه چې د پوهنتون په کچه بايد پراخ او عملي شي. هغه موضوعات بايد مشخص شي د پوهنتون په کچه اصلاحاتو ته اړتيا لري. د دې لپاره چې پروسه بشپړه شي، اړونده جلسې او مصاحبې بايد تعقيب شي.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>د پېنل تبصره او وړاندیزونه:</p>                                                                                                                                              |
| <p>د ارقامو په اړه سرچينې:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- هغه فيډ بک چې د فارغ محصلانو څخه د پوښتنپاڼو يا مستقيم تماس له لاري لاس ته راغلي وي.</li> </ul> <p>هغه موضوعات چې بايد توجه ورته وشي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• د فارغ التحصلانو څخه د برنامې په اړه فيډ بک.</li> <li>- په ځانکړي ډول هغه څه چې د دوی فعلي رول يې تقويه کړی وي.</li> <li>- هغه ټکي چې د دوی د دندې د ساتنې لپاره گټور دي.</li> <li>- کېدای شي پورته ټکي نور هم پراخ شوي يا تقويه شوي اوسي.</li> <li>• د فارغ التحصيل لپاره د ښکېلتيا فرصتونه ( مېلمه لکچرونه ، د بوختيا تجربې شريکول، د محصلانو په وړاندي هغه ساحې چې توجه ورته زياته شي.</li> </ul> <p>د ښو کړنو نور اړخونه چې د پوهنتون په کچه بايد پراخ او عملي شي. هغه موضوعات بايد مشخص شي د پوهنتون په کچه اصلاحاتو ته اړتيا لري. د دې لپاره چې پروسه بشپړه شي، اړونده جلسې او مصاحبې بايد تعقيب شي.</p> | <p>۹- د فارغانو فيډ بک<br/>( د فارغانو څخه د دوی د تحصيلي څانگي د ارزښت. د دوی په فعلي گمارونو يا بوختياوو کي د څانگي د گټورتوب فيډ بک).</p> <p>د پېنل تبصره او وړاندیزونه:</p> |
| <p>د ارقامو په اړه سرچينې:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• د استادانو د فيډ بک پوښتنپاڼې، مصاحبې، د استادانو پرمختيا...</li> </ul> <p>د محصلانو فيډ بک ته د استادانو د فيډ بک کيفيت. يعنې استادانو د محصلانوله لوري د ورکړل شوي فيډ بک لپاره اغېزمنې کړنې ترسره کړي دي که يا ؟</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• د محصلانو-استادانو د کمېټې د غونډې مينوت يا راپور چې د محصلانو لاسليکونه هم پکښې شامل وي، د فارغانو او په کاربوختو محصلانو فيډ بک.</li> </ul> <p>هغه موضوعات چې بايد توجه ورته وشي:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>۱۰- د استادانو فيډ بک او د تدريس د کيفيت اصلاح<br/>( د استادانو سره جلسې، د استادانو د پرمختيا پروسې )</p>                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• هره هغه موضوع چې د فیدې بک څخه رابرسېره شوې باید جدي و څارل شي او اصلاح شي.</li> <li>• داسې ستراتیژۍ چې استادان د استادانو د پرمختیا په فرصتونو کې ښکېل کړي.</li> <li>• د ځانګړي په کچه داسې ستراتیژي چې د تدریس کیفیت او دوامداره اصلاح او لوړاوی یې کړی وي.</li> <li>• د ښو کړنو نور اړخونه چې د پوهنتون په کچه باید پراخ او عملي شي.</li> <li>• هغه موضوعات باید مشخص شي د پوهنتون په کچه اصلاحاتو ته اړتیا لري.</li> <li>• د دې لپاره چې پروسه بشپړه شي، اړونده جلسې او مصاحبې باید تعقیب شي.</li> </ul>                                                                                                                                             | <p>د پېنل تبصره او وړاندیزونه:</p>                                                                                                                             |
| <p>د ارقامو په اړه سرچینې:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• چیرې چې امکان لري: د ګمارونکو د فیدې بک پوښتنپاڼې، د ګمارونکو سره مصاحبې او فارغانو فیدې بک باید واخیستل شي.</li> <li>• هغه موضوعات چې باید توجه ورته وشي:</li> <li>• آیا علمي برنامه هغه مهارتونه چې د ګمارونکو ورته اړتیا ده عرضه کوي، او د همدې مهارتونو د لا لوړاوي په موخه کړنې ترسره شوي دي.</li> <li>• نور داسې فرصتونه چې د ګمارونکو سره د ښکېلتیا سبب کېږي.</li> <li>• د ښو کړنو نور اړخونه چې د پوهنتون په کچه باید پراخ او عملي شي.</li> <li>• هغه موضوعات باید مشخص شي د پوهنتون په کچه اصلاحاتو ته اړتیا لري.</li> <li>• د دې لپاره چې پروسه بشپړه شي، اړونده جلسې او مصاحبې باید تعقیب شي.</li> </ul>       | <p>۱۱- د ګمارونکو فیدې بک<br/>(د ګمارونکو څخه د فارغانو د مهارتونو او پر دندو د پاته کېدو د ثبات په اړه فیدې بک اخیستل)</p> <p>د پېنل تبصره او وړاندیزونه:</p> |
| <p>د معلوماتو سرچینې:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• هغه سرچینې په برنامه پورې اړه لري خو کېدای شي کیفیت یې ذکر شي:</li> <li>- تدریسي فضا، دمحصلاتو شخصي تدریسي فضا، د IT خدماتو ته د محصلانو لاسرسی، لابراتوارونه.</li> <li>- کتابتون او عملي زده کړو سرچینې.</li> <li>• هغه موضوعات چې په نظر کې ونیول شي:</li> <li>• آیا روانو یا فعلي کړنو موجوده سرچینې په اغېزمن ډول په کار اچولي دي.</li> <li>• د سرچینو کمښت کوم چې کېدای شي پوهنتون سره شریک شي.</li> <li>• د تدریسي نوښتونو په موخه ملاتړ (فزيکي سرچینې)</li> <li>• د ښو کړنو نور اړخونه چې د پوهنتون په کچه باید پراخ او عملي شي.</li> <li>• هغه موضوعات باید مشخص شي د پوهنتون په کچه اصلاحاتو ته اړتیا لري.</li> </ul> | <p>۱۲- فزيکي او عملي زده کړيزي سرچینې<br/>( پر موجوده او د اړتیا وړ زده کړيزو سرچینو تبصره ولیکي )</p>                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                                                                                                                    |                                   |                     |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------|---------------------|----|--|--|--|--|----|--|--|--|--|----|--|--|--|--|--|--|
| د دې لپاره چې پروسه بشپړه شي، اړونده جلسې او مصاحبې بايد تعقيب شي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      | د پېنل نظرونه او وړاندیزونه                                                                                        |                                   |                     |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| د معلوماتو سرچینې                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      | ۱۳- د کار مندانو سرچینې (د اکاډیمیک او ملاتړ کوونکو کارکوونکو او د دوی د اکاډیمیکو وړتیاوو په اړه نظریات یا تبصرې) |                                   |                     |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>په علمي برنامه کي برخه اخیستونکو کارمندانو خلص معلومات لکه د کادري غړو شمېر او تحصیلي درجه، تدریسي مدیران، اداري او تخنیکي مامورین ...</li><li>هغه ټکي یا موضوعات چې باید په پام کي ونیول شي:</li><li>د علمي برنامه د مخته وړلو په موخه د کارمندانو جوړښت او وړتیا.</li><li>د کارمندانو لپاره فرصتونه یا اړتیاو ته د پوهنتون په کچه پراختیا ورکول.</li><li>د استادانو لپاره د لوړو درجو ( ماستر یا دوکتورا) لاسته راوړنو په موخه ترسره شوي پرمختگونه.</li></ul> |      | د پېنل نظرونه او وړاندیزونه                                                                                        |                                   |                     |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| د دې لپاره چې پروسه بشپړه شي، اړونده جلسې او مصاحبې بايد تعقيب شي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      | ۱۴- د پېنل نتیجه گيري او د ځانگي لپاره د ترسره کېدونکو کړنو خلاصه او د هغوی مهال وېش.                              |                                   |                     |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| د دې لپاره چې پروسه بشپړه شي، اړونده جلسې او مصاحبې بايد تعقيب شي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      | ۱۵- دپوهنتون لپاره وړاندیزونه                                                                                      |                                   |                     |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| د عملیاتي پلان د ضمیمې ترڅنگ باید ځوابونه په لیکلي ډول وي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      | ۱۶- د ډیپارټمنټ له خوا وړاندیزونو ته ځوابونه<br>(د مثال په ډول، ډیپارټمنت به څنگه او کله وړاندیزونو ته ځواب ووايي) |                                   |                     |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| <table><tr><td>موضوع</td><td>کړنې</td><td>حساب ورکوونکي مامور</td><td>مهال وېش</td><td>د دوام تر نېټې پوري</td></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>                                                                                                                                                                                                  |      | موضوع                                                                                                              | کړنې                              | حساب ورکوونکي مامور | مهال وېش | د دوام تر نېټې پوري | 1. |  |  |  |  | 2. |  |  |  |  | 3. |  |  |  |  |  |  |
| موضوع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | کړنې | حساب ورکوونکي مامور                                                                                                | مهال وېش                          | د دوام تر نېټې پوري |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |                                                                                                                    |                                   |                     |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |                                                                                                                    |                                   |                     |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |                                                                                                                    |                                   |                     |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      | نېټه                                                                                                               | د راپور نېټه                      |                     |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      | نېټه                                                                                                               | د پوهنځي د رئیس له لوري تائیدي    |                     |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      | نېټه                                                                                                               | د کیفیت د تضمین کمیټې تائیدي      |                     |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      | نېټه                                                                                                               | د پوهنتون د علمي شورا لخوا تائیدي |                     |          |                     |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |    |  |  |  |  |  |  |

## پېنل او د شواهدو کتنه

کله چې پېنل د (PPR) بشپړه شوې فورمه او د هغې اړونده مرستندویه شواهد ترلاسه کړي، نو د پېنل مشر به د پېنل غړو ته په فورم کې د اړوندو ساحو د خپرلو په موخه مسئولیتونه وسپاري. دا ساحې به د فورم د ارقامو سره برابري وي، خو ځینې ځانګړې ساحې باید په ګروپونو ووېشل شي. د پېنل مشر به د پېنل د غړو هغه نقش چې په اړونده ساحه کې یې لوبوي موافق وي، لاندې جدول کې یې یو لنډ مثال ذکر کوو:

|                                                  |                                                  |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| د فورم د کتنې په موخه د پېنل د غړو احتمالي تخصیص | په فورم کې د خپرني ساحه                          |
| د پېنل مشر                                       | ستراتیژیک اهداف (ستراتیژیک منجمنټ)               |
| د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټې غړي              | اغېزمن عملیاتي پلان                              |
| کادري غړي (استاد)                                | د محصلانو فیدبک او تجربه                         |
| د پوهنتون د کیفیت د تضمین یا کریکولم کمېټې غړي   | د محصلانو کامیابي او فراغت                       |
| کادري غړي (استاد)                                | د منسوبینو سرچینې او د منسوبینو پرمختګ           |
| کادري غړي (استاد)                                | د محصلانو د ګمارني، فارغانو او کارګمارونکو فیدبک |

پېنلونه باید په نظر کې ولري چې آیا د محصلانو استازو ته یواځې هغه ساحې تخصیص شي، کوم چې په (PPR) فورم کې د ذکر شوو موضوعاتو د خپرلو څخه را برسېره شوي دي.

## د پېنل د کتنې د جلسو ورځي

د (PPR) د پېنل جلسې عموماً د بیا کتنې ورځنۍ جلسو په وخت/دوره کې ترسره کېږي. دا ورځي باید د ټولو پېنلونو لپاره په ورته وخت کې مهال وېش شوي او په ورته وخت کې باید پای ته رسېدونکي اوسې، ترڅو په دریو اونیو کې ټوله پروسه پای ته ورسېږي او همدغه پېنلونه د تصمیم نیونې په ټولو اړوندو جلسو کې ګډون وکړي.

د پېنل د کتنو ورځنۍ جلسې کېدای شي، چې په لاندې توګه تنظیم شي:

## لومړۍ ورځ:

- کتونکي پېنل به ملاقات کوي ترڅو:
- په څانګه کې د (PPR) د تطبیق تائیدي وکړي؛
- پر هغو مشخصو موضوعاتو بحث کول، چې د پېنل له لوري د (PPR) د فورم د کتنو څخه یادانیت شوي دي؛
- پېنل به د هغو تهبه شویو رسمي شواهدو په رڼا کې، د د فورمې په هره اړونده برخه کې خپله تبصره بشپړوي؛
- پېنل به په خپل منځ کې پر ټولو هغو ټکو موافقه کوي، چې وروسته یې د اړونده څانګې سره د جلسې له لاري شریکوي.

## دوهمه ورځ

- د هغې څانګې آمرچي دبرنامې مشر دئ، مصاحبه کول، (کولای شي چې د اړتیا په وخت کې د څانګې د هغه آمر سره هم لېدنه وکړي چې د اړوندي څانګې سره مرستندویه ده)؛
- د تدریسي منسوبینو (استادانو، ټیکنیشنانو، لابرانټ...) سره مصاحبه؛

## درېمه ورځ

- د برحالو او فارغو محصلانوسره مصاحبه؛
- د کارگمارونکو سره مصاحبه.

## څلورمه ورځ

- د پېنل جلسه، ترڅو پر لاسته راغلو پایلو او نتیجه گیريو يا پر ترسره شوو پریکړو باندې موافقه وکړي.
- د علمي برنامو پنځه کلنۍ بیا کتنې (PPR) د فورمې تنظیم، د شواهدو تخنیکي پرتله او اړونه، د مصاحبو ترتیب، او د مصاحبو په جریان کې د یادانښتونو اخیستل د پېنل د منشي اساسي نقش یا رول دي.
- د (PPR) د کتنې په جریان کې د اغېزمنو پوښتنو کولو لپاره لارښوونه د دې فصل په ضمیمه کې ذکر شوې ده.

## پېنل څه شي تولیدوي

- د (PPR) د کتنو د ورځو په پای کې، پېنل باید ټول اړونده شواهد او د مصاحبو پایلي کتلي وي او یو لړ پرېکړو ته رسېدلي وي. پېنل باید به د (PPR) په فورم کې و ټولو برخو ته لازمي تبصرې لیکلي وي، او د پرېکړو داسې ځاګه به یې جوړه کړي چې د (PPR) د فورم د ټولو تبصرو او پرېکړو لندیز وي، دا لندیز یا خلاصه به د لاندې ټکو پرڅرنگوالي تمرکز کوي:
- په مجموعه کې د تدریسي او زده کړیز چاپیریال کیفیت او د متوقع زده کړیزو پایلو لاسته راوړنې څرنگوالی؛
- د ښو کړنو د ساحو د لا پراخېدو او خپرېدو څرنگوالی؛
- هغه ساحې چې پرله پسې یا روانې څارنې یا بیا کتنې ته اړتیا لري؛
- د تحصیلي برنامې روان ارزښت، ژوندي پاته کېدو قابلیت او د برنامې د ثبات یا تداوم څرنگوالی. د (PPR) پېنل دا صلاحیت او واک لري، ترڅو پوهنتون ته پیشنهاد یا سپارښتنه وکړي، چې د اړوندې ځانګړې تحصیلي فعالیتونه دي، و ځنډېږي، لغوه یا د نورو بېلې ځانګړې سره ګډ شي.
- د پورته پروسو د برخې په حیث، پېنل باید وپوهنتون یا اړونده تحصیلي ډیپارټمنټ ته د هغو ساحو لست چې باید اصلاح شي تهیه او تائید کړي، مثلاً.

1. د ځانګړې څخه و غوښتل شي چې اړونده موضوعات باید په ټاکلي وخت کې ترسره شي. پدې برخه کې هغه مسلې باید شاملې وي چې ځانګړې بې د اصلاح کولو واک ولري.
2. د پوهنتون څخه غوښتنه - د علمي چارو مرستیال، د مالي چارو مرستیال، دمحصلاتو چارو مرستیال یا د پوهنتون د رئیس ته غوښتنې یا مسلې راپورته کول، ترڅو په بشپړولو کې یې تلوار وکړي. پدې برخه کې هغه مسلې یا غوښتنې شاملې دي، چې تحصیلي ځانګړې بې د اصلاح کولو واک نلري، مثلاً: پوهنتون په سطحه د سرچینو د ویش هراړخیز مدیریت.
3. پیشنهادونه کول - پدې برخه کې به دا اصلاح په موخه داسې پیشنهادونه شامل دي، کوم چې اجباري نه وي.

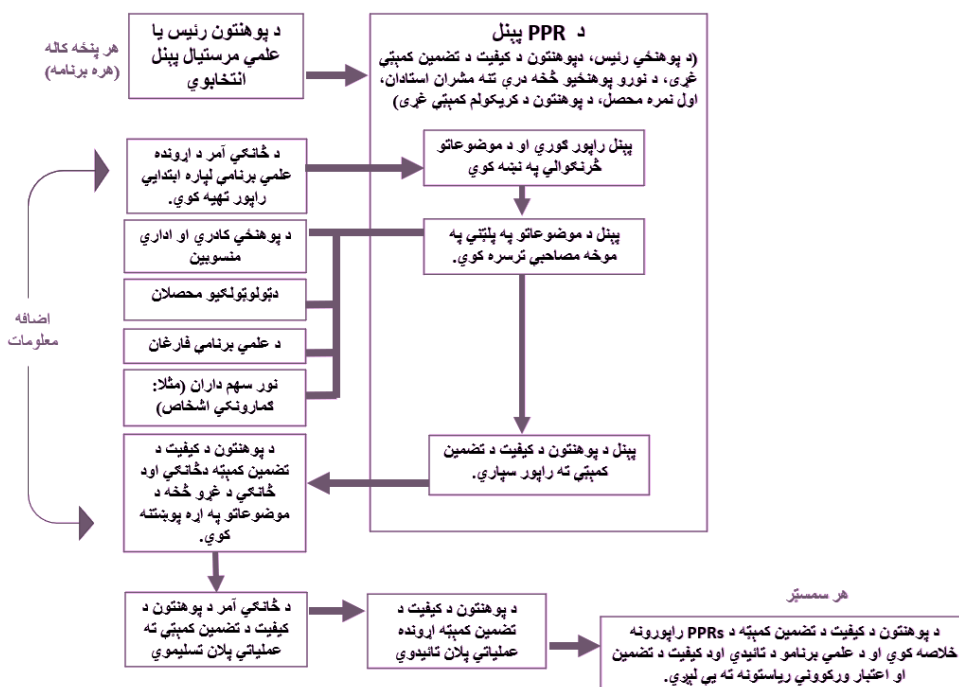
## کله چې د (PPR) راپور وسپارل شي نو څه پېښېږي

بشپړه شوی فورم به د پېنل له لوري د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټې ته سپارل کېږي. نو کله چې راپور تایید شو، نو د ځانګړې امر اړ دئ، چې د هغو مسایلو یا ستونزو د اصلاح په موخه چې په اړونده راپور کې را برسېره شوي عملیاتي پلان تهیه او ترتیب کړي. همدغه عملیاتي پلان باید د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټې ته وسپارل شي، نوموړې کمېټه به په



عملياتي پلان کي د پيشنهاده شويو کړنو د ترسره کېدو د تائيدۍ مسؤليت لري او هم موافقه کوي چي بايد نوموړي کړني څنگه و څارل شي.

د APM په مسلسلو عملياتي پلانونو کي بايد د PPR څخه د لاسه راغلو عملياتي پلانونو ټولي هغه برخي او کړني چي اصلاح يې کلونو ته اړتيا لري بايد (د پېنل په راپور کي) شاملې شي. راپور او پايلي په پراخه او ژوره کچه د ځانگي دټولو غړو او محصلانو سره شريکي شي. د پوهنتون د کيفيت د تضمين کمېټه مسؤله ده چي هر کال د (PPR) د ټولو کړنو خلاصه او پايلي ديو راپور په شکل د لوړو زده کړو وزارت سره شريکي کړي، خو په هغه صورت کي چي د پېنل پيشنهاده دا وي، چي اړونده څانگه دي، وځنډيږي، گډه شي يا لغوه شي نو پدې صورت کي د موضوع د تائيدۍ په موخه د وزارت سره اساسي راپور شريک کړل شي.



شکل 8 : د علمي برنامې د دوره يي يا پنځه کلنۍ بيا کتنې پر وسه

## ضمیمه (۱) : د (PPR) د کتنې په ورځ د پوښتنو بېلگه

د پوښتنو هدف دا دی، چي د تحصيلي برنامې د فعاليتونو، د منسوبينو او محصلانو د تجربو په اړه مشرح معلومات پيدا کول دي. ځکه نو دا پروسه بايد هدفې او مودبانه يا مهزبه وي. دا هم اړينه ده چي پوښتنې بايد لنډ ځوابه نه بلکه اوږد ځوابه وي: لنډ ځوابه يا تړلي پوښتنې هغه دي چي په 'هو' او 'نه' ځوابيږي خو اوږد ځوابه پوښتنې هغه دي چي د نظرياتو بيان او تشرېحاتو ته اړتيا لري. د مثال په ډول، اوږد ځوابه پوښتنې خورا زيات گټور معلومات ارايه کوي. خو که لنډ ځوابه پوښتنې په کار واچول شي، نو وضاحت هم بايد وغوښتل شي.

لاندې پوښتنې د پوښتنو و بېلگو ته یو عمومي اشاره ده. پېنل باید دې ته ورته نورې ډېرې پراخې پوښتنې و پوښتنې او هم باید پر ځانگړو قوي او ضعيف موضوعاتو باندي تمرکز وکړي، کوم چي وضاحت ته اړتيا لري.

## د ځانگي آمر

- ستاسو په نظر، د ځانگي کړنې څنگه (ښې) رواني دي؟
- د ځانگي قوي ټکي کوم دي؟ او د کومو طريقو په مرسته ښې رواني دي؟
- د ځانگي کومي ساحي بايد پرمختگ وکړي؟ د برنامې په کومو اړخونو کي فعاليتونه په اغېزمن ډول نه دي روان؟
- ستاسو په نظر په راتلونکي پنځو کلونو کي به تحصيلي څانگه کوم پرمختگونه وکړي. آيا داسي اساسي او اړين تغيراتو ته اړتيا شته چي بايد رامنځته شي؟
- په کومو طريقو سره پوهنتون مرسته کولای شوي، ترڅو برنامه په اغېزمنه توگه پلي شي.

## د استادانو، اداري او تخنيکي کارمندانو څخه پوښتنې

- ستاسو په نظر، د ځانگي کړنې څنگه ښې رواني دي؟
- د علمي برنامې قوي ټکي په څه کي دي؟ او د کوم طريقو په مرسته ښې رواني دي؟
- د ځانگي کومي ساحي بايد پرمختگ وکړي؟ د برنامې په کومو اړخونو کي فعاليتونه په اغېزمن ډول نه دي روان؟
- د کومو لارو پوهنتون کولای شي، چي د استادانو ظرفيت لوړوني سره مرسته وکړي.

## محصلان

- ترکومه حده ستاسو اوسنۍ تحصيلي تجربه ستاسو د توقعاتو سره برابره يا سمه ده ؟
- آيا ته خپله تحصيلي څانگه و نورو محصلانو ته د تحصيلي رشتې د انتخاب په موخه پېشنهادوي؟ که ځواب هو وي، نو ستا په نظر په علمي برنامه کي څه شته، چي ته يې خوښوي او ارزښت ورکوي؟ که ځواب نه وي، نو په اړونده څانگه کي څه شته چي ته يې نه خوښوي؟
- اړونده ځانگي ستاسو سره د کومو لارو مرسته ( تحصيلي يا مادي) کړېده ترڅو برنامه په برياليتوب سره بشپړه کړي؟
- آيا تاسو پوهېږئ چي بايد څه وکړئ، ترڅو په خپله څانگه کي بريالی اوسئ؟
- آيا تاسو په خپلو کارونو ( کورني کار، پروژې، پريزنټيشن...) د استاد له لوري اغېزمن فيډبک اخيستي؟
- آيا تاسو دا احساس کړی دئ، چي تاسو په پوره اندازه سرچينو ته لاس رسى لرئ، مثلا کتابخانه، IT، ...
- آيا ستاسو د تحصيلي ځانگي له لوري د ترسره شويو سروې، څارني، ارزيابي ... په مقابل کي فيډبک درکړی دئ؟ که يې درکړی وي نو څه ډول؟

## فارغ التحصيل محصل

- آيا ته خپله تحصيلي څانگه و نور محصلانو ته د تحصيلي رشتې د انتخاب په موخه پېشنهادوي؟ که ځواب هو وي، نو ستا په نظر په علمي برنامه کي څه شته چي ته يې خوښوي او ارزښت ورکوي؟ که ځواب نه وي، نو په اړونده څانگه کي څه شته چي ته يې نه خوښوي؟

- آیا هغه څه چې تاسو زده کړي دي، ستاسو د مسلک په پرمختګ کې یې مرسته کړې ده؟ د مهرباني له مخې یو څو مثالونه یې وړاندې کړئ.
- تحصیلي څانګه باید په کومو طریقو سره جوړه شي، ترڅو د محصل سره د مسلک په پیلولو کې مرسته وکړي؟

### نور سېم لرونکي - مثلاً ګمارونکي اشخاص)

تاسو د اړوندې څانګې فارغان ولي ګماری؟  
 فارغان د کومو قوي نېټو درلودونکي دي، چې تاسو ته د اړونده تحصیلي څانګې څخه راځي؟  
 آیا د اړونده څانګې په تړاو داسې اړخونه شته، چې باید اصلاح شي ترڅو زیات فارغان د ګمارنې وړ وګرځي؟

### ضمیمه (۲): په هرات پوهنتون کې د PPR بېلګه

په هرات پوهنتون کې د PPR د تطبیق جریان

په ۲۰۱۷، کښې د هرات پوهنتون د علمي چارو مرستیال، پنځه کلنې پلان جوړ کړی، ترڅو ټولې پنځوس علمي برنامې یا تحصیلي څانګې د همدې پنځه کلن دوراني پلان په جریان کې د PPR د پالیسي او لارښود په وسیله ارزیابي (review) کړي. د دې ابتدايي پلان په مرسته د پنځو کلونو لپاره د ټولو فارغ وړکونکو برنامو څخه پنځه ګروپونه جوړ او په هر ګروپ کې لس تحصیلي څانګې شاملې شوې (په هرکال کې د لسو علمي برنامو بیا کتنه وشو).

د ۲۰۱۷ کال په سر کې، د پنځه کلن پلان تر جوړېدو مخکې، د دوی علمي برنامې په ازمايشي توګه PPR شوې، ترڅو په وړاندې یې خنډونه، لاسته راوړنې او د لوړو زده کړو په وزارت کښې د کیفیت د تضمین او اعتبار وړکونکي ریاست ته راپور ورکونه او په مجموع کې د PPR د پالیسي د پرمختیا او د تطبیق چارې بشپړول وه، بیا کتنه تر سره شول. نوموړي د دې څانګې چې (یوه څانګه د اقتصاد او بله د ښکلو هنرونو پوهنځی) څخه ول، د PPR د پېل په مرسته یې بیا کتنه وشول او اړونده راپورونه یې د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټې او علمي شورا له لوري تایید او د لوړو زده کړو اړونده ریاست ته ولېږل شول.

په ۲۰۱۸ کال کې، د ذکر شوي پنځه کلن پلان پر اساس، لس انتخاب شوي علمي برنامې د پېل له لوري د همدې کال تر پایه ارزیابي شوې. دوه تنه د غړي او د علمي چارو مرستیال، کوم چې د APM او PPR د پوهاوي او تطبیق په موخه روزل شوي ول، دوی لمری د پوهنځیو او پېل غړي و روزل ترڅو په ګډه سره د هغو ورکشاپونو لړۍ مخته یوسي، چې په هغه کښې د پوهنتون مشرتابه، د څانګو آمرین، د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټې، د پوهنځیو د کیفیت د تضمین کمېټو، اداري کارمندانو، او د محصلانو نماینده ګانو ته چې باید APM او PPR په څه ډول تطبیق شي، پوهاوی ورکړی. د پوهنتون د کیفیت د تضمین آمر وروسته د پېل ټولو غړو ته هر اړخیز ورکشاپ دایر کړي، ترڅو د APM او PPR د تطبیق او د هغوي د راپور لیکنې وړتیا ولري. هر پېل د شپږو غړو درلودونکي دي (د پوهنځي رئیس، د کیفیت د تضمین کمېټې غړی، د نورو پوهنځیو څخه دوه تنه لوړ رتبه یا مشران استادان، دوه تنه یو نارینه او ښځینه د محصلانو نمایندګان).

د نور زیات کاري حجم او په حقیقت کې د هرات پوهنتون د ځان ارزونې او QAAD له لوري د د باندنۍ ارزونې په پروسې کې د مصروفیت له وجې یا اسیته، د لسو علمي برنامو څخه یواځې شپږ علمي برنامې د همدې کال تر پایه ارزیابي شوې چې اړونده راپورونه یې نه‌ایي او د لوړو زده کړو وزارت ته ولېږل شول.

په تعقیبي کال کې ، پنځه کلن پلان بیا وکتل شو ترڅو تر پخوا زیات واضح او د تطبیق وړ شي. پدې کال کې د تیر کال (۲۰۱۸) پاته شویو څلورو علمي برنامو سره درې نوري علمي برنامې د دوره یې بیا کتنې په موخه ور اضافه شوې. د پېنل له لوري د ټولو اوو (۷) علمي برنامو بیا کتنه تر سره شول، راپورونه یې بشپړ او د بعدی پروسو او بیا کتنو په موخه د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټې سره شریک شول.

### قضیه (۳): په کابل کې پوهنتون کې د PPR لپاره عملیاتي پلان جوړونه



کابل پوهنتون

د علمي چارو معاونیت

د PPR لپاره د کانديد شوو علمي برنامو عملیاتي پلان

(۲۰۱۹)

جدول 9: د PPR عملیاتي پلان جوړونه

| شماره | فعالیتونه یا کړنې                                                                  | مسئول کس                                                      | د پیل نېټه | پایله                                                                                                 | د پای نېټه |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ۱     | د (APM) د راپورونو کتنه او ارزونه                                                  | علمي مرستیال<br>د څانګې امرین<br>د کیفیت د تضمین<br>کمېټې غړې | اپرېل ۸    | د برنامې په اړه به په پوره اندازه معلومات ترلاسه شوي وي.                                              | اپرېل ۱۸   |
| ۲     | د پېنل کمېټه جوړول                                                                 | علمي مرستیال او د<br>څانګې کادري غړې                          | اپرېل ۱۵   | د ستونزو او لوېدلو ټکو ارزیابي او پېژندنه شوې وي.                                                     | اپرېل ۲۵   |
| ۳     | د پېنل کمېټې له لوري د ارقامو راتلونې د بېلا بیلو وسایلو په وسیله د ارقامو راټولول | د پېنل د کمېټې<br>غړې                                         | اپرېل ۲۷   | د سمي پرېکړه په موخه به حقیقي ارقام راټول شوي وي.                                                     | مې ۲۷      |
| ۴     | د لاسته راغلو پایلو پر اساس د راپور تهیه کول                                       | د پېنل د کمېټې<br>غړې                                         | جون ۱۰     | د اصلاح په موخه به پیشنهادونه تهیه شوي وي.<br>د (PPR) فورم هرې پوښتنې ته به اړینه تبصره ورکړل شوې وي. | جون ۱۵     |
| ۵     | د (PPR) راپورونه د کابل پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټې ته تسلیمول                   | د پېنل د کمېټې<br>غړې                                         | جون ۲۰     | د فورم یا راپور ارزیابي او پرېکړه به شوې وي.                                                          | جون ۳۰     |

|   |                                                                                                                            |                                                                                 |                                                |                                                                                                            |                                                                                           |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۶ | د راپورونو کتنه او ارزيايي                                                                                                 | د اړونده پوهنځي<br>رئيسان د څانگو<br>آمرين د کيفيت د<br>تضمي کمېټې غړي          | جولای ۱۰                                       | د هري موضوع په ژوره توگه<br>مستنده شوې وي.                                                                 | جولای ۱۵                                                                                  |
| ۷ | د پيشنهاد شوو موضوعاتو يا<br>ټکود اصلاح په موخه عملياتي<br>پلان تهيه کول.                                                  | د اړوندو څانگو آمرين                                                            | اگست ۱۰                                        | هره پيشنهاد شوې موضوع به<br>تنظيم او احتمالي لاري چاري به<br>سنجول شوي وي.                                 | اگست ۱۵                                                                                   |
| ۸ | د راپور نهايي کول او د پوهنځي<br>علمي شورا ته يې ارايه کول، بيا<br>همدغه راپور د کابل پوهنتون و<br>علمي شورا ته ارايه کول. | د کانديد شويو<br>پوهنځيو رئيسان<br>د څانگو آمرين<br>د علمي شورا غړي             | د ځانگړي<br>مهالویش<br>پر اساس                 | قانوني پروسيجر به تعقيب شوی<br>وي او راپور به د کابل پوهنتون د<br>علمي شورا د غړو له لوري تائيد<br>شوی وي. | د ځانگړي<br>مهالویش پر<br>اساس                                                            |
| ۹ | وروستي راپورونه او اړين اسناد د<br>لوړو زده کړو وزارت ته لېږل                                                              | په وزارت کښي د<br>کيفيت د تضمين او<br>اعتبار وړو کووني رئيس<br>او اړونده غړي يې | دا به د<br>سپټمبر ۸<br>وروسته<br>لېږل<br>کېږي. | متوقع پايلي به ترلاسه شوي<br>اوسي.                                                                         | د کيفيت د<br>تضمين او<br>اعتبار وړ کووني<br>رئيس او اړونده<br>مسئولو غړو<br>پوري اړه لري. |

## اتمه برخه: د علمي برنامې يا تحصيلي څانگې په کچه بدلونونه

په ځانگړو حالاتو کې، د PPR پېنل او د لوړو زده کړو وزارت په چوکاټ کې د علمي برنامو د ايجاد او ارزونې رياست کېدای شي وړانديز وکړي، چې برنامه لوی تغیراتو ته اړتیا لري.

دا تغیرات کېدای شي د لاندې دلايلو او يا دې ته ورته نورو لویو موضوعات په اساس رامنځته شي.

- کله چې دوی يا ډېرې مختلفې تحصيلي څانگې داسې و موندل شي، چې زیات شمېر ورته مضامین يا زیات شمېر ورته درسی مواد تدریسوي، کوم چې د محصل لپار اغېزمن ندي او محصل د برنامې په اړه گيچ پاته کوي يا کېږي.
- د علمي برنامې په اړه د مارکېټ کتنو (يا د محصلانو د وړتیا په اړه کتنو) وښودل چې د علمي برنامې په وړاندې باور ټیټ يا کمېدونکی دی.
- برنامه داسې وپېژندل شول، چې د محصلانو او گمارونکو ادارو اړتیاوو ته خدمت نشي کولای.
- به علمي برنامه کې داسې جدي ستونزې و موندل شوې، ترڅو چې اصلاح شوي نه وي، محصلانو ته به هېڅ صورت خدمت نشي عرضه کولای.

که د PPR پېنل له لوري وړانديز شوی وي، نو د لاندې وړانديزونو څخه یو د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټې ته پیشنهادیږي. که پوهنتون د اړونده پرېکړې پیشنهاد قبول کړي، دا پیشنهاد به د PPR د فورم له لارې د لوړو زده کړو وزارت سره شریکېږي:

- گډېدا: هغه وړانديز چې دوی يا زیاتي علمي برنامې به په یوه اغېزمنه برنامه تبدیلیږي.
  - ځنډ: هغه وړانديز چې په اړونده څانگه کې د نوو محصلانو شمولیت وځنډوي، ترڅو اساسي بیا کتنې يا لوړاوی رامنځته شوی نه وي او يا تر هغه وخته چې اغېزمني کتنې نه وي ترسره شوې.
  - تړل: هغه وړانديز چې د نوي محصلانو پر مخ علمي برنامه بنده شي او هېڅ ثبت نام ته (د کانکور له لارې) اجازه ور نه کړي.
- وزارت به د هر پیشنهاد په اړه هر اړخیز فکر وکړي او تر کومه ځایه چې مناسب وي تائید به یې کړي. باید په پام کې ولرو، چې د ځنډولو يا تړلو په صورت کې، برحاله برنامه په اسانۍ سره نه شي تړل کېدلای: نوموړې برنامې به د نامعلومې دورې يا تل لپاره د نوي محصلانو د شمولیت په وړاندې تړل شوي وي، خو په یادو برنامو کې د برحال محصلانو ملاتړ باید تر هغه وخته پورې وشي، ترڅو خپلې زده کړې بشپړه کړي.

په ځینو حالاتو کې، د علمي برنامو د ايجاد او څارنې ریاست يا د لوړو زده کړو وزارت کېدای شي داسې پرېکړه وکړي، چې یواځې د علمي برنامې په کچه تغیرات اړین دي، پداسې حال کې چې د PPR راپور د گډېدا، ځنډ يا تړلو وړانديز هېڅ نه وي کړی. دا ځکه چې دوی کېدای شي د PPR د راپور د پرېکړې سره موافق نه وي، يا ځکه چې دوی په ملي سطحه معلومات لري، ترڅو د علمي برنامې د ژوندې پاته کېدو باندې مثبتې اغېزه وکړي. نو پدې صورت کې وزارت و پوهنتون ته لازمه لارښوونه کوي، ترڅو د علمي برنامې د اصلاح په موخه اغېزمني کړنې ترسره کړي.

که د گډېدا يا تړلو پرېکړه ستونزمنه يا دعوايي وي، وزارت کېدای شي چې یو خپلواک او نا بېيلي (د قوي او مناسب پوهنتون يا څانگو د غړو څخه) هیئت وټاکي، ترڅو د گډېدا او تړلو پر پرېکړه باندې د سره فکر او غور وکړي.

د هرو درو پروسو (گډېدا، ځنډ او تړل) لپاره، به موږ د هغوی پر ممکنه علتونو خپل رڼا واچوو، فرضوو چې، د درې واړو پرېکړو څخه یوه پرېکړه تائید او قناعت پري وشو، نو هغه ستونزې او خنډونه چې د پوهنتون، منسوبینو او محصلانو په وړاندې راپوته کېږي واضح کوو:

### گډېدا

د علمي برنامې د گډېدا علتونه:

- دمحصلانو/ فارغانو کم یا لږ شمېر؛
- د دوو علمي برنامو ترمنځ ډېر ورته والي (تدریسي مواد یې تر ۶۰٪ زیات ورته والی ولري)، د رشتې له لحاظه د مختلفو پوهنځیو په وسیله د ډېر ورته علمي برنامې مخته وړل؛
- د مارکېټ اړتیاوې یا غوښتنې نشي پوره کولای؛
- په اړونده رشته کې د فارغ محصلانو لپاره د نورو زده کړو حاصلولو په موخه د هیڅ یا بېخي لږ فرصتونو موجودیت؛
- د برنامې د هدف یا د دوو برنامو ترمنځ د تفاوت په اړه د محصلانو او گمارونکو لپاره د وضاحت نه شتون؛
- په پوهنځي کې د منسوبینو کم شمېر؛

### پروسه:

1. د PPR پېنل د گډېدا وړاندیز کوي؛ د پوهنتون علمي شورا یې تائیدوي؛ د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټه د گډېدا چارې د لوړو زده کړو تر وزارت پورې رسوي یا وړاندې کوي.
2. د دواړو څانگو کادري غړي د PPR د پېنل د وړاندیز په رڼا کې د نوي گډې شوي څانگې لپاره د برنامې مشخصات راپیدا کوي.
3. د نوي محصلانو د شمولیت په موخه د کتلاک څخه پخواني یا زړه علمي برنامه حذف کول، خو پخواني محصلان به تر هغه وخته پخواني برنامه کې خپلو زده کړو ته دوام ورکوي ترڅو چې فارغیږي.
4. د نوي علمي برنامې د ایجاد پروسې په وسیله د نوي گډې شوي علمي برنامې منظوري اخیستل او د لوړو زده کړو وزارت لخوا تائیدېدل.
5. نوې گډه شوې څانگه د نویو متقاضیانو په وړاندې پرانیستل.

### خنډونه:

د تحصیلي بنسټ (پوهنتون) په وړاندې خنډونه:

تحصیلي بنسټ، پوهنځی یا څانگه کېدای شي د مالي، گمارني یا شهرت په خاطر خوښ نه وي، چې د څانگې د گډېدا لپاره وړاندیز وکړي یا وړاندیز قبول کړي.

د ځانگړې برنامې بایلل یا له لاسه ورکول، کېدای شي چې د تحصیلي بنسټ شهرت یا مقام په مارکېټ کې ضعیف کړي.

### د حل لارې چارې:

د دې لپاره چې په دغسې متنازع یا دعوه یي حالت کې یو بې طرفه نظر ورکول شي، نو د پلټنې په موخه یو بې طرفه (چې د گډې شوي څانگه غړي به نه وي، کېدای شي چې د پوهنتون دننه یا دباندې غړي وي او د اړونده حالت په نزاکت پوه وي) ډله باید جوړه شي او بیا دې د گډېدا څخه رامنځته شوي ټول مسایل تنظیم کړي.

## د کادري غړو په وړاندي خنډونه:

د گډېدا په صورت کې د اړونده څانگې استادان متاثره کېږي، دوي کېدای شي، چې په په گډې شوي څانگه کې د خپل راتلونکي نقش یا د مالي موضوعاتو د اغېزو په اړه گروم یا تشویش ولري.

## د حل لاري چاري:

واضح ده چې په دولتي پوهنتونونو کې کارمندان خپله دنده د لاسه نه ورکوي: خو کېدای شي چې دوی دخپلي خوښي یا تحصيلي ساحې څخه نا څه واټن پيدا کړي. نو پدې صورت کې به هدفمني، حساسي روزني او مسلکي پر مختيايي برنامې ذکر شوي ستونزې حل کړي او استادانو ته هغه اړين مهارتونه او مرستي اماده کړي، ترڅو په نوي يا بلي علمي برنامې کې تدریسي چاري په ښه ډول ترسره کړي.

## د محصلانو په وړاندي خنډونه:

په بحاله څانگه کې (مخکې تر گډېدا يا چې د گډېدا چاري يې دوام لري) بايد په هيڅ صورت نوی محصل شامل نه شي. ځکه چې اړونده قانون داسي وايي چې څانگه بايد تر هغه وخته فعالیت وکړي ترڅو بحال محصلان فارغ کړي.

## د خصوصي پوهنتونو لپاره يادابښتونه

که څه هم ځيني پروسې او خنډونه يې د دولتي پوهنتونونو په شان دي، خو شخصي پوهنتونونه د جلا يا بيلو خنډونو سره مخامخ کېږي او په لاندې ډول يې يادونه کوو:

- په پوهنتون کې پانگه اچوونکي کېدای شي چې علاقه ولري، ترڅو يوه خاصه څانگه د فعالیت په جريان کې وساتي (د بيا کتنو يا ارزياوو په صورت کې پانگه اچوونکي خپله ، واضح تشریحاتو او بازار موندني ته اړتيا لري، ترڅو د رواني علمي برنامې په وړاندي د عامه خلکو باور تر لاسه کړي)؛
- د شخصي پوهنتونونو کارمندان کېدای شي د دندې د لاسه ورکولو په خاطر تشویش ولري ( پدې صورت د کارمندانو احتیاطی اداره کوونه او د دوی د قراردادونو مودې ته کتنه اړینه ده او د بيا روزني فرصتونه چیري چې اړين دي په پام کې نيول حتمي دي)؛
- په پوهنتون کې به نورې څانگې د دوی د راتلونکي په اړه په تشویش کې وي، که چېرې دوی د نورو څانگو ترلتيا او هغه کارمندان چې دندې له لاسه ورکوي، وويني (نو پدې صورت کې پوهنتون اړ دی، چې اړونده پروسه او عامه ارتباطات په احتیاط سره تنظیم کړي)؛
- د نویو يا موجوده سرچینو په وسیله د نوي گډې شوي څانگې د بقا تنظیمول ستونزمن کار دي، مثلا: لابراتوار او تجهیزات کېدای شي اړين، اغېزمن يا کافي نه وي ( پدې صورت کې بايد اړونده شخصي پوهنتون د نورو شخصي پوهنتونو سره مشارکت يا تفاهم وکړي ترڅو تعميرات، لابراتوار او محصلان سره شریک کړي)؛
- د حل په موخه د نور وضاحت لپاره د شخصي لوړو زده کړو و قانون ته مراجعه وکړي؛



## ځنډېدا

د علمي برنامې د ځنډېدا علتونه:

- د پوهنتون له ستراتيژيک پلان سره هيڅ تطابق ونه لري.
- د علمي برنامې د مخته وړلو په موخه په کافي اندازه د ظرفيت نه شتون (د مثال په ډول، زيات شمېر استادان په خارج کي په زده کړو لگيا وي يا تقاعد شوي وي).
- د مارکېټ اړتياوي نشي پوره کولای، يا په کافي اندازه نوي محصلان نشي راجسټر کولای.
- د برنامې د هدف يا د برنامې د تفاوت په اړه د محصلانو او گمارونکو لپاره د وضاحت نه شتون.
- هغه اسانتياوي چي تر وخت يا تاريخ تېري وي او د دې توانايي نلري، چي د برنامې د بقا سره مرسته وکړي (لابراتوارونه يا نور تدريسي ځايونه).

## پروسه

1. د PPR پېنل د ځنډېدا وړانديز کوي؛ د پوهنتون علمي شورا يې منظوري ؛ د پوهنتون د کيفيت د تضمين او لوړاوي کمېټه يې د لوړو زده کړو وزارت څخه د ځنډېدا غوښتنه کوي.
2. برحال محصلان به خپلو زده کړو ته ادامه ورکوي، خو نوي محصلان به نه شاملوي. کله چي ټول محصلان د ځنډېدلي برنامې څخه فارغ شول، نو برنامه به په اتوماتيک ډول بندېږي، يعني نور به د فعاليت اجازه نلري.
3. اړونده څانگه، پوهنځی او پوهنتون به د علمي برنامې د اصلاح په موخه کړني ترسره کوي (لکه، ظرفيت جوړونه، سرچينې، د برنامې لوړاوی...).
4. د دې لپاره چي برنامه د ځنډېدا څخه بېرته راوگرځول شي، د پوهنتون د کيفيت د تضمين او لوړاوي کمېټه د وزارت څخه بېرته غوښتنه کوي او شواهد برابرې چي نور برنامه په کافي اندازه اصلاح شوې ده. د وزارت په چوکاټ کي د علمي برنامو د پرمختيا او څارني رياست بيا کتنه کوي او منظوري ورکوي يا کېدای شي د نورو اضافه اجراتو ترسره کولو ته اړتيا ولري.
5. که چيري علمي برنامه همداسي د عادي دورې (عموما څلور کاله ) پوري د ځنډېدا په حالت کي پاته شي او هيڅ ډول اصلاحات يې نه وي رامنځته کړي، نو دا برنامه به په اتوماتيک ډول تړل کېږي.

## ځنډونه:

د پوهنتون په وړاندي د علمي برنامې د ځنډېدا له وجي ځنډونه:

د فزيکي سرچينو پرمختيا (د لابراتوار نوی کول، د نوي صنفونو جوړولو...) لپاره لگښت او پروسه حتی په دننۍ کچه د ډېرو کوچنيو اجناسو د پېرودنې منظوري شايد ډېره سخته يا سوکه وي.

د موجوده سرچينو شته والی او مناسبوالی کېدای شي کافي نه وي، ترڅو علمي برنامه بيا ايجاد کړي يا پرمختگ ورکړي.

د فزيکي او بشري سرچينو په ارتباط ځنډونه، د ځنډېدا وخت کله دی ( او هم د بېرته ايجاد وخت کله دی؟) آیا د اړونده څانگي د بېرته اصلاح چاري بايد د برحال محصلانو د تحصيل په جريان کي او که د دوی تر فراغت وروسته پيل کړل شي؟

د ځنډېدلي علمي برنامې د بېرته فعال کولو په وړاندي کېدای شي، چي ډېري رېري موجودي وي.

## د حل لاري چاري

دولتي پوهنتونونه کولای شي، چي د وزارت څخه د سرچينو (بشري او فزيکي) غوښتنه وکړي، په هغه صورت کي چي حقيقي اړتيا ولېدل شي. کېدای شي چي سرچينې موجودي وي که چيري موجوده سرچينې په تخليقي ډول په کار واچول شي او يا د نورو محلي پوهنتونونو سره شريکي شي (لکه د لابراتوار شريکول).

هغه تصميم چي علمي برنامه کله او د څومره مودې لپاره و ځنډول شي، بايد د کاري حجم او د موجوده سرچينو (د ځنډ په دوران کي د تدريسي جريان توازن، د استادانو بيا روزنه او د برنامې د بيا پرمختيا هڅې) په پام کي نيولو سره وټاکل شي. پوهنتونونه بايد علمي برنامه وټري يا بنده کړي، که چيري يې بيا پرمختگ (د ځنډ څخه وروسته بيرته فعاله کېدل) ممکن نه وي يا يې بيرته منظوري مشکوکه وي.

د ځنډ څخه وروسته بيرته فعاله شوې علمي برنامې ته بايد دومره زياته بازار موندنه وشي لکه څنگه چي د نوي علمي برنامې د شهرت لپاره کېږي، ترڅو د محصلانو او کارگمارونکو په وړاندي خپل مقام پيدا کړي، بيا ځلي فعاله شوې علمي برنامه بايد د پخوانيو بازارموندنو پر اعلاناتو او د گمارونکو سره پر پخوانيو رابطو باندې تکيه و نه کړي.

## د کارمندانو (استادانو) په وړاندي ځنډونه:

ډېره به ستونزمنه وي، چي د برنامې د ځنډ په دوران کي استادان په تدريسي چارو بوخت وساتل شي، خصوصا په هغه صورت کي چي د استادانو شمېر کم وي، ځيني استادان په دوکتورا يا د ماسټري په برنامو بوخت وي او ځيني استادان بيا د برنامې د بېرته فعالولو په چاروکي مشغول وي.

د نوي استادانو گمارنه د موجوده بشري چينو له کمښت د پوره کولو په موخه کېدای شي ستونزمنه وي (د بېلگي په ډول، په اړونده ساحه کي د استادانو د نشتوالی کمښت يا د دوکتورا د تحصيلي درجو درلودونکو کانديدانو نه شتون).

## د حل لاري چاري:

د ځنډول شوی علمي برنامې د بېرته فعالولو په جريان کي بايد هيڅ محصل شامل نه شي، پدې سره به د استادانو او اداري کارمندانو کاري حجم هر کال کمېږي، ترڅو د بيا روزني او د ځانگي د بيا فعالولو د ډېرېدو پر چارو ټينگار وکړي. پدې صورت کي د ماسټر برنامې لپاره بايد تقاعد شوي استادان يا قراردادي استادان استخدام کړي، ترڅو د استادانو د کمښت ستونزه له منځه تللې وي.

## د محصلانو په وړاندي ځنډونه :

د ځنډول شوي علمي برنامې محصلان د خپل تحصيل د دوام او په مارکيټ کي د هغه د ارزښت په اړه په تشوېش کي وي.

## د حل لاري چاري:

په ځنډول شوی علمي برنامه کي څنگه چي تشرېح شول بايد تدريسي چاري تر هغه وخت پوري دوام ولري، ترڅو چي شامل يا راجسټر شوي محصلان فارغ شي. اړونده علمي برنامه بايد برحاله محصلان بيرته ډاډه کړي، چي ځنډېدلې يا موجوده برنامه اعتباري ده، د بېلگي په ډول له کارگمارونکو ادارو يا له مسلکي روزونکو سره د اړيکو له لاري.

## د خصوصي پوهنتونو لپاره يادښتونه

که څه هم د علمي برنامې د ځنډېدو په صورت کي د شخصي پوهنتونو اړونده پروسې او ځنډونه د دولتي پوهنتونونو سره يو شان دي، خو شخصي پوهنتونونو په ځيني ساحو کي کوم چي لاندې ذکر شوی، گټور دي:

- پوهنتون کولای شي، چي ډېر خوځنده يا محرک (dynamic) وي: پانگه اچونکي کولاي شي چي نوي لابراتوارونه او تعميرونه جوړ کړي، موجوده تجهيزات نوي کړي، نوي استادان استخدام کړي،....
- پوهنتون داسي هم کولای شي، چي په اسانۍ سره اړونده سرچينې د نورو شخصي پوهنتونونو سره د هوکړه ليکونو يا تفاهم نامو (MOUs) له لاري شريکي کړي.

## د علمي برنامې تړل:

د علمي برنامو د تړلو علتونه:

- په کافي يا پوره اندازه د سرچينو نه شتون (بشري، فزيکي، مجازي؛
  - کله چي د مارکيت اړتياو نشي پوره کولای، يا نوي محصلان نشي جذبولای؛
  - د فارغ محصلانو لپاره د بعدي زده کړو په برخه کي د هيڅ يا لږ فرصتونو درلودل؛
  - هغه کمزوري اجرات چي د علمي برنامې د ځنډېدا په صورت کي هم اصلاحات نشي رامنځته کولای (په بل عبارت، د هغو سرچينو او مهارتونو نه شتون کوم چي د علمي برنامې د اصلاح لپاره اړين دي)؛
  - هغه علمي برنامه چي ځنډول شوې ده، د ددو کلنو وروسته يې بيا هم اړين تغيرات نه وي راوستلي.
- بايد يادانېت شي چي، چي په لومړي قدم کي علمي برنامه بايد گډه (merge) يا وځنډول (suspend) شي، پدې خاطر چي آيا بېرته به اړونده برنامه کي اصلاحات رامنځته شي که نه، که بيا هم اصلاح نشي نو اړيو چي د تړلو (closure) تصميم ونيسو.

## پروسه:

1. د PPR پېنل د تړلو وړانديز کوي؛ د پوهنتون علمي شورا يې منظوروي؛ د پوهنتون د کيفيت د تضمين او لوړاوي کمېټه يې د وزارت څخه غوښتنه کوي. يا د PPR پېنل د وړانديز څخه پرته د وزارت په چوکاټ کي د علمي برنامو د پرمختيا او ارزيايي رياست د خپلو تر لاسه شويو پايلو په رڼا کي د اړونده برنامې د تړلو وړانديز کوي، نو په دواړو حالاتو کي بايد علمي برنامه و تړل شي.
2. برحال محصلان به خپلو زده کړو ته دوام ورکوي، خو نوي محصلان به نه شاملوي او برنامه به د کتلاک څخه حذف کېږي.
3. کله چي ټول محصلان د برنامې څخه فارغ شول، نو برنامه به ډېر ژر د تړلو خوا ته درومي.
4. پوهنتون د ځانگي او استادانو په تړاو په ټولو متاثره شوې ساحو کي هر اړخيز لازم تغيرات رامنځته کولای شي، لکه د بيا روزني فرصتونو چيري چي اړين وي مهيا کول، ترڅو استادانو ته په بله څانگه کي د تدريس کولو اجازه ورکړل شي.

## ځنډونه:

د پوهنتون په وړاندي د علمي برنامې د تړلو له وجي ځنډونه:

تحصيلي بنسټ، پوهنځی يا څانگه کېدای شي د مالي، گمارني يا شهرت په خاطر خوښ نه وي، ترڅو د ځانگي د تړلو په موخه وړانديز وکړي يا وړانديز ومنې.

د ځانگړي برنامې بايلل يا له لاسه ورکول، کېدای شي چي د تحصيلي بنسټ شهرت يا مقام په مارکيت کي ضعيف کړي.

## د حل لاري چاري:

د دې لپاره چې په دغسي متنازع يا دعوه يي حالت کي يو بې طرفه نظر ورکول شي، نو د پلټنې په موخه يو نا پېيلي (چې د دگدي شوي ځانگي غړي به نه وي، کېدای شي چې د پوهنتون دننه يا دباندې غړي وي، د اړونده حالت په نزاکت پوه وي) (ډله بايد جوړه شي او بيا دې د تړلو څخه رامنځته شوي ټول مسايل تنظيم کړي. پوهنتون (يا خپلواک هدايت ورکوونکی گروپ) بايد يو واضح پلان ترتيب کړي، ترڅو اړونده څانگه وتړي. د برنامې د سم ډول تړلو لپاره بايد مناسب وخت و ټاکل شي او ډاډ ترلاسه کړي، چې برحاله محصلان فارغ کېدلای شي. د يادونې وړه چې هېڅکله بايد برنامه په ناڅاپي ډول و نه تړل شي.

## د کادري غړو په وړاندې خنډونه:

د تړلو په صورت کي د اړوندې ځانگي استادان اغېزمن کېږي، دوی کېدای شي، چې په تړل شوي څانگه کي د خپل راتلونکي نقش يا د مالي موضوعاتو د اغېزو په اړه گروم ولري. نو ډير ستونزمن کار به وي چې د تړلو په وخت کي استادان د برحاله محصلانو تر فراغت پوري په تدريسي چارو کي بوخت وساتل شي.

## د حل لاري چاري:

واضح ده چې په دولتي پوهنتونونو کي کارمندان خپله دنده د لاسه نه ورکوي، خو کېدای شي چې دوی دخپلي خوښي يا تحصيلي ساحې څخه څه نا څه واټن پيدا کړي. نو پدې صورت کي په نښه (هدفمنې) شوي، د دوهم ځلي لپاره حساسي روزني او مسلکي پرمختيايي برنامې ذکر شوي ستونزې له منځه وړي او استادانو ته هغه اړين مهارتونه او مرستې اماده کړي ترڅو په نوي علمي برنامه کي تدريسي چاري په ښه ډول مخه ته يوسي. پوهنتونونه کولای شي چې خپل استادان د هغو ورته مسلکونو په موخه د ځان سره وساتي کوم چې د ماسټري برنامې لپاره روزل کېږي (د بېلگې په ډول، د سوسيالوژي ځانگي استاد د حقوقو ځانگي ته)، يا استادان و بلي اړوندې ځانگي يا پوهنځي ته واستول شي. داسي هم کېدای شي د تړل شوي ځانگي استادان و نورو هغو محلي پوهنتونونو ته چې ورته برنامه پر مخ وړي تبديل کړي. د تړلو په جريان کي تدريسي او اداري کاري حجم هر کال کميږي، کوم چې زمينه مساعدوي، ترڅو د استادانو د بيا روزني او نورو پرمختيايي کړنو پر زياتولو ټينگار کوی او هم د بلي تحصيلي ځانگي يا علمي برنامې سره پر احتمالي ترکيب فکر وکړي.

## د محصلانو په وړاندې خنډونه:

د برحاله ځانگي محصلان کېدای شي د ځانگي د دوام د څرنگوالي او په مارکېټ کي د هغې د ارزښت په اړه تشوېش ولري.

## د حل لاري چاري:

په ځنډول شوي علمي برنامه کي لکه څنگه چې تشرېح شول بايد تدريسي چاري تر هغه وخته دوام ولری، ترڅو چې شامل يا راجسټر شوي محصلان فارغ شي. اړونده علمي برنامه بايد برحاله محصلان بيرته ډاډه کړي چې ځنډېدلې يا موجوده برنامه اعتباري ده: د بېلگې په ډول د گمارونکو ادارو يا د مسلکي روزونکو سره د ارتباط لرلو په وسيله او يا د ماسټري په برنامه کي اړونده محصلانو ته د لږ شويو يا اتوماتيک سيټونو ډکولو وړانديز وکړي.

هغه محصلان چې ناکام شوی دي، باید تړل شوي څانګه د یو بل کال اجازه ورکړي، ترڅو محصلان د یو بل کال یا مضامینو اخیستلو فرصت ترلاسه کړي.

په شدیدو حالاتو کې (د مثال په ډول، کله چې استادان یا سرچینې نور نه وي موجودي ترڅو علمي برنامه مخته یوسي)، نو پدې صورت کې د نورو محلي پوهنتونو سره باید اړیکې ونیول شي، ترڅو د تړل شوي څانګې محصلان تر فراغت پوري خپل تحصیل ته ادامه ورکړي.

### د خصوصي پوهنتونونو په وړاندې خنډونه:

په خصوصي پوهنتونونو کې د علمي برنامې د تړلو په اړه موضوعات جلا طبیعت لري او بېلا بیلو اصلاحي لارو ته اړتیا لري.

### د حل لارې چارې:

د موضوع دښه وضاحت په موخه د خصوصي لوړو زده کړو بنسټونو لویانو او قوانینو ته مراجعه وکړئ.

### د تحصیلي بنسټ په وړاندې خنډونه:

د تحصیلي څانګې تړل د تحصیلي بنسټ د مقام/شهرت، لوګو/نوم او عامه اړیکو لپاره خطر دی. د شپږو پوهنځیو یا تحصیلي څانګو نه موجودیت کوم چې د پوهنتون د شهرت لپاره اړینې دي اساسي خطر دی.

### د حل لارې چارې:

د دې لپاره چې دوه پورتنی خطرونه کم شي، نو نوې څانګه باید پیشنهاد شي، ترڅو د تړل شوي څانګې لپاره عوض شي. وزارت به هم خوښ وي چې نوې برنامه منظور کړي، پداسې حال کې چې پخوانۍ غیري فعاله برنامه تړل شوې وي. باید یادانست شي، دبرنامې د تړلو څخه ورسته د لنډ مهال لپاره پوهنتون د - شپږو علمي برنامو لرلو د قانون - په رڼا کې د خپل مقام څخه نشي محروم کېدای.

د برنامې تړل باید د مثبت بدلون په څېر مروج شي، ترڅو پوهنتون د ټولنې پر اړتیاوو باندې پرله پسې تمرکز وکړي او دغه پروسه د بازارموندنې او د پوهنتون د تمرکز او شهرت ساتنې په موخه په کار واچول شي.

### د محصلانو په وړاندې خنډونه:

- په تړل شوي څانګه کې د محصلانو د کلني شمولیت فرصت له لاسه ورکول، مادي او معنوي اغېزې لري.
- د اړونده څانګې فارغ التحصیل محصلان کېدای شي پر خپل پوهنتون باور له لاسه ورکړي.

### د حل لارې چارې:

نوې څانګه باید تاسیس شي، ترڅو د تړل شوي څانګې مالي تاوانونه جبران کړل شي. که په عین مهال کې منظور شي، نو نوي عایدات به د تړل شوي څانګې د محصلانو تر فراغت پوري عوض وي. د څانګې د تړل کېدو په صورت کې باید د نورو خصوصي پوهنتونو سره هوکړه لیک لاسلیک شي، ترڅو محصلان هلته خپلې پاته زده کړې بشپړې کړي او فارغ التحصیل محصلان دي د اړونده څانګې د آمر سره په تماس کې اوسي.

### د استادانو په وړاندې خنډونه:

استادان کېدای شي د دندې د لاسه ورکولو سره مخامخ شي، یا د دندې د بایبلو د ویرې له وجې د برنامې د تړل کېدو څخه مخکې استعفا ورکړي او د بلې دندې د موندلو په لټه کې وي.

دا کېدای شي د نورو څانگو د استادانو لپاره د دندې د نه ثبات و لوري ته د خطر زنگ وي.

## د حل لارې چارې:

د ظرفیت جوړونې د پروگرامونو ترویج او توسعه: پدې موخه چې استادان په نورو برنامو کې د پاته کېدو وړتیا ولري. د نورو شخصي پوهنتونونو سره اړیکې جوړول، ترڅو د دې لارې د استادانو تبدیلی په ورته څانگو کې ترسره شي.

## د کیفیت د پروسې د تطبیق اغېزې:

کله چې د پوهنتون په یوه ټاکلې علمي برنامه کې غټ بدلون رامنځته شي، هر بدلون چې وي، که برنامه یا څانګه نوې ایجاد شوې وي او که د (ګډېدا، ځنډ یا تړلو) په اساس یې تغیر موندلی وي (ایجاد شوې وي)، اړ دي چې د امکان تر حده ژر تر ژره د کیفیت و دوران ته داخل شي.

د نوي ګډې یا تجدید نظر شوي تحصیلي څانګې لپاره باید ډاډه شو، چې په اړونده څانګه کې APM د لومړي کال څخه پیل کېږي، وروسته تر دې چې محصلانو ته د شمولیت اجازه ورکړل شي او PPR هغه وخت ترسره کېږي، چې د برنامې فعالیتونو پنځو کلنو ته ورسېږي.

## په دولتي پوهنتون کې د تاریخ څانګې او جغرافیې څانګې ځنډ او ګډېدا

په دولتي پوهنتون کې د ټولنیزو علومو پوهنځي د دو علمي برنامو (تاریخ څانګې او جغرافیې څانګې) په لرلو سره په ۲۰۱۴ کې تأسیس شول. په اول کال کې یواځې درې رسمي لیسانس استادان استخدام شول، ترڅو د اړونده څانګو تدریسي او نوري اړونده چارې پرمخ یوسي. د دې ترڅنګ دا دوې څانګې د ښوونې او روزنې پوهنځي د تاریخ او جغرافیې څانګو او د قراردادي استادانو د ګمارنې په وسیله حمایت کېدلې.

للمړنۍ اساسي پلان دا وو چې هرکال باید په دواړو څانګو کې د نورو کادري غړو د ګمارنې چارې دوام ولري ترڅو په کافي اندازه استادان ولرو. خو د نورو زیاتو فکتورونو له وجې اټکل شوی پلان په اړونده کلنو کې نشو تطبیق، ځکه نو په دواړو څانګو کې یو استاد هم مقرر نه شو. په ورته وخت کې، د لوړو زده کړو وزارت د نوي قانون پر اساس چې ټول لیسانس کادري غړي باید خپلې تحصیلي درجې لوړې کړي، ترڅو تدریسي چارو ته ادامه ورکړي. د دې مقرري په اساس د تاریخ او جغرافیې درې واړو استادانو د ماسټري تحصیلي درجې حاصلولو په موخه اړونده بورسونه وواستول. پدې کار سره د یادو څانګو حالت نور هم خراب شو. تقریباً هیڅ تدریسي او نور اکاډیمیک پلانونه د بشري سرچینو د کمښت له وجې په اغېزمن ډول نه شواي عملي کېدلای. د علمي چارو مرستیال دي د PPR پېنل وټاکي، چې د دواړو څانګو (تاریخ او جغرافیې) بیا کتنه په دوو پوهنځیو (اجتماعي علومو او ښوونې او روزنې) کې ترسره کړي. ترڅو معلومه کړي چې که د څلورو واړو څانګو د ګډېدا احتمال په دوو څانګو کې وو، نو د سرچینو د کمښت ستونزه به حل شوې اوسي.

د PPR پروسه پیل شوه او دواړو پوهنځیو (ټولنیزو علومو او ښوونې او روزنې) او ټولو څلورو څانګو ته (تاریخ او جغرافیې) رسمي خبر ورکول شو، چې د PPR د پالیسي او لارښود په نظر کې نیولو سره خپله ارزونه ترسره کړي او د PPR پېنل لپاره ابتدایي راپور چمتو کړي. د PPR پېنل د مشر کادري غړو او پوهنتون د کیفیت د تضمین کمیټې غړو (لکه څنګه چې د PPR د پېنل جوړولو په لارښود کې تعریف شوی دي) څخه تشکیل شوی دی. یاد پېنل د PPR راپورونه وکتل او د څلور واړو څانګو اکاډیمیکو غړو، محصلانو، فارغ التحصیل محصلانو، او یو څو ګمارونکو ادارو سره یې مخامخ مصاحبې ترسره کړې او خپل

اړونده تبصرې يې د PPR د فورم د هرې برخې لپاره ور اضافه کړې. د PPR د پېنل لمرنۍ وړاندیز داسې وو چې د ټولنيزو علومو پوهنځي دواړې څانگې بايد د ښوونې او روزنې پوهنځي د دواړو څانگو سره گډې شي.

د ټولنيزو علومو پوهنځي د PPR د پېنل د وړاندیزونو په مقابل کې و پېنل ته بل نوی وړاندیز پېشنهاد کړی. دوی وویل چې د اړونده څانگو گډول کېدای شي چې بهترين انتخاب نه وي، ځکه د ټولنيزو علومو په پوهنځي کې به يواځې يوه څانگه پاته شي، او دواړې څانگې بايد په خپل رسالت او ځانگړتياوو کې څه نا څه تغيرات رامنځته کړي. د دواړو څانگو سره تر زياتو جلسو او مباحثو وروسته، بالاخره د PPR پېنل وړاندیز وکړ، چې د ټولنيزو علومو پوهنځي اړوند دواړې څانگې (تاريخ او جغرافيه) بايد د دوو کلنو لپاره وځنډول شي، د دوی استادانو به د ماسټر تحصيلي درجه تر لاسه کړي، پوهنتون به نوي کادري غړي استخدام کړي، نو وروسته به دواړې څانگې د خپل رسالت او خصوصياتو د پرمختيا لپاره کار وکړي، ترڅو د ښوونې او روزنې پوهنځي د دواړو څانگو سره موجوده ورته والي ليري کړل شي.

د ټولنيزو علومو پوهنځي د تاريخ څانگه به د خپلې اړتيا ارزونه کوي، ترڅو د څانگې نوم او رسالت ته تغير ورکړي او د فارغ نه ورکونکي، نوې څانگه چې نوم به يې معاصر تاريخ وي ايجاد کړي. نوموړې څانگه به - د افغانستان د معاصر تاريخ - ټول هغه مضامين / کورسونه حمايه کوي، کوم چې د پوهنتون په ټولو څانگو کې په اجباري ډول تدريسېږي. همدا رنگه د ټولنيزو علومو پوهنځي اړوند جغرافيه څانگه به هم د نوم او رسالت پر بدلون فکر کوي، ځکه نو د دې څانگې تمرکز به پر بشري جغرافيه وي، کوم چې د ښوونې او روزنې پوهنځي اړوندي څانگې ساحه چې طبيعي جغرافيه ده، ډيره متفاوته ده.

د PPR وروستۍ راپور او وړاندیز چې د ټولنيزو علومو پوهنځي اړوند د دواړو څانگو (تاريخ او جغرافيه) د دوه کلن ځنډ په اړه وو، د پوهنتون د کيفيت د تضمين کمېټې او علمي شورا لخوا منظور شو او وزارت ته ولېږل شو، چې بالاخره د وزارت له لوري هم تائيد شو. دواړې څانگې و ځنډول شوې او د نويو محصلانو شموليت د ۲۰۱۹ څخه تر ۲۰۲۰ په پوري معطل / بند شو. دواړې څانگې تراوسه پوري ځنډېلي يا معطل دي او د خپل اصلاحي پلانو نو پر تطبيق تمرکز کوي. دوه نور نوي کادري غړي د همدې څانگو لپاره مقرر شول، د نويو څانگو (معاصر تاريخ څانگه - او د - بشري جغرافيه څانگه) په اړه ارزونه اوس هم جريان لري، موجوده اکاډيمیک غړي به په ايران او روسيه کې خپل د ماسټري زده کړې کوي او د ۲۰۲۰ کال تر پايه به بېرته راستانه شي.

د ځنډېدا دورې پای ته رسېدو سره سم به دواړې څانگې اړي وي چې خپل عملياتي پلانونه بشپړ او د نوي او منظور/ تائيد شوي رسالت او ځانگړتياوو په نظر کې نيولو سره خپل اکاډيمیک فعاليتونه پيل کړي.

## نهمه برخه: د کيفيت د پروسو تطبيق

د دې لارښود کتاب تيرو برخو(فصلونو) د کيفيت دوران بيا ن او تشرېح کړی، چې د کيفيت د دوران هره پروسه څنگه جوړه او څنگه عملي کوو.

که تاسو APM او PPR د لمړي ځل لپار تطبيق کړی وي، نو تاسو د پلانگداري وړتيا لرئ، ترڅو د کيفيت بشپړ دوران په اړونده څانگه کې داخل کړئ. پدې فصل کې به ډاډ ترلاسه کړو، چې د کيفيت پروسې په څه ډول د کاروبار (تحصيلي بنسټ) د برخې په توگه مروجي او عادي رواني دي.

د تحصيلي بنسټ يا پوهنتون په کچه د کيفيت مهالوېش

د APMs او PPRs د اولي دورې تطبيق هغه مهال ترسره شو، كله چي د كيفيت پروسې د نصب كېدو په حال كي وې. په عامه اصطلاح هر څه د ډيرو پړاونو وروسته بشپړتيا يي حد ته رسېږي. نو كله چي ټولو څانگو لږ تر لږه يو وار يا يوځلي APM ترسره كړي وي، د پوهنتون د كيفيت د تضمين كمېټه بايد د معياري مهال وېش په جوړولو كار وكړي، ترڅو:

- ټولي علمي برنامې بايد په كال كي يو ځل او ټاكلي وخت كي APM ولري ( ترڅو كاري حجم به تنظيم شوی وي، د ارقامو د راټولوني هڅې به شريكې شوی وي او د پوهنتون په سطحه به ټول عامه مسایل مشخص شوي وي). د لويو پوهنتونو لپاره نېټې كېدای شي د پوهنځي له لوري تنظيم شوي اوسي، ترڅو د پوهنتون د مركزي ادارې د كارونو حجم كي اساني يا هوسايني رامنځته كړي.
- ټولي فارغ وركوونكي څانگي بايد په هرو پنځو كلنو كي يو ځل په خپل پوهنځي كي PPR عملي يا وزغمي او په هر كال كي د PPRs وخت بايد داسي تنظيم شي چي اداري بوج كي هوساينه رامنځته كړي.
- د پوهنځي د كيفيت د تضمين كمېټې او پوهنتون د كيفيت د تضمين كمېټې د غونډو او فعاليتونو مهال وېش بايد داسي تنظيم كړي چي اداري سلسه مراتب پكښي مراعت شوی وي.

### د تحصيلي څانگي په كچه د كيفيت مهالوېش

- د پوهنتون د مهالوېش تر څنگ، ټولي تحصيلي څانگي بايد خپل كلنی مهال وېش ترتيب كړي،
- ترڅو د ارقامو را ټولونه او تحليل به په همهغه وخت كي ترسره شوی وي او د AMP او PPR لپاره به اماده وي. (لطفا په لاندې برخه كي د ارقامو راټولولو عنوان ته مراجعه وكړي)؛
- په هر كال كي د هري هغي څانگي لپاره چي د فراغت تحصيلي سند وركوي، د APMs د فورمونو يو ځای كول او بشپړول؛
- د هر APM ترمنځ د عملياتي پلانو تطبيق او څارنه كول (عموما د موجوده مضامينو له لاري يا د مضامينو د استادانو سره د غونډو په ترڅ كي)؛
- په منظم ډول كلني روزنيز ټرينينگونه په لاره اچول يا دايروول ( لطفا لاندې د كارمندانو يا استادانو پرمختيا و گورئ).

### د پرسونل (استادانو او اداري كارمندانو) پرمختيا

د دې لارښود كتاب په درېيمه برخه (فصل) كي د پوهاوي/وروزني لپاره د پلان جوړول تشرېح شول. هره څانگه بايد د هر كال لپاره دغسي منظم كلنی روزنيز پلان ترتيب كړي. عموما پدې پلان كي بايد لاندې موضوعات شامل شي:

**الف:** كادري او اداري كارمندانو ته د كيفيت د پروسو، APM، PPR، او د ارقامو د راټولولو او د هغه د تحليل د پوهاوي په موخه جلسې دايروول. دا روزني بايد هر كال كي د منظم كلني پروگرام په شكل دوران لرونكي اوسي، پدې سره به كارمندان وكولاي شي، چي په ځانگړو پروسو كي د ښكېلتيا تر مخه هر وخت په هره جلسه كي گډون وكړي، د وخت په اوږدو كي به برحال كارمندان تجربه ترلاسه كړي، روزنيز پروگرامونه به يواځي د نويو مقرر شويو كارمندانو لپاره اړين وي او ياد روزنيز پروگرام به كال تر بله كال له لنډپيري.

**ب:** د محصلانو، گمارونكو، او نورو ځانگړو كسانو چي د APM او PPR سره اړيکه لري، روزنيزي جلسې دايروول. دغه روزنه بايد هر كال د APM او PPR د پوهاوي په موخه داپره شي، او گډون كوونكي (منسوبين، محصلان، كه امکان لري گمارونكي ادارې) بايد كار مختلف وي. په دواړو حالاتو كي، د روزني او پوهاوي په موخه معياري جلسې جوړول او هغه سرچينې چي د اړونده گروهونو سره د سهولت كوونكي كس لخوا په كار اچول كېږي، ډېره اغېزمنه طريقه ده، ترڅو د كيفيت د پروسو پوهاوی او روزنه نورماله او بشپړه كړي.



## د پېنل غړیتوب

د پوهنتون په کچه مخصوص کسان شته، کوم چې د PPR د پېنل لپاره اړین دي (مثلاً، دپوهنځیو رئیس، د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټې غړي او داسې نور...)، لکه څنګه چې دوی هر وخت تکراري روزنو ته اړتیا نلري، خو د پوهنځیو نویو رئیسانو او د کیفیت د تضمین د کمېټو نویو غړو لپاره د روزنې یا لارښوونې پروسه حتمي ده، چې باید ترسره شي، (پدې روزنه کې باید، د ټولو پروسو او اړوندو نقشونو په اړه ډېر اغېزمن پوهاوی وشي).

ځینې وخت د پېنل د غړیتوب لپاره کادري غړي موندل ډېر ستونزمن کار وي، نو دا به ښه کار وي چې د مختلفو څانګو څخه د پېنل لپاره زیات کادري غړي انتخاب او وروزل شي. دا کسان به د PPR د پېنل د روزل شویو او مجربو غړیو په حیث د پېنل غړیتوب ولري او زموږ هغه اړتیا چې باید هر ځل د پېنل ټول غړي وروزو، راکمه کړي او په عین مهال کې به په پوهنتون کې د عمومي پوهاوي کچه لوړه شوې وي (په نتیجه کې به، د کیفیت عمومي اصلاح روانه وي).

## د پروسو جوړونه

د یو څو APMS او PPRs پروسو تر تطبیق وروسته، د پوهنتون د کیفیت د تضمین کمېټه او د پوهنځي د کیفیت د تضمین کمېټه باید فورمې، اسناد او د اړونده پروسو بیا کتنه وکړي، ترڅو هر ممکنه اغېزمن بدلولونه پکښې رامنځته کړي، او داسې سرچینې ولټوي چې اړونده پروسې اسانه کړي. نو کېدای شي چې لاندې ټکي په پام کې ونیسي:

- د APM او PPR په فورمونو کې د تهیه شویو معلوماتو مطابقت یا تړاو، ترڅو منسوبینو ته لارښوونه وکړي چې په راتلونکي کې کره معلومات برابر (اوغیري ګټور معلومات لیري) شي؛
- د PPR لپاره معیاري اجنډا جوړول؛
- په اړوندو پروسو کې د ښکېلو کسانو (د پېنل دغړو، د څانګو آمرینو، او نورو کلیدي رول لوبوونکو کسانو) لپاره ښوونیز یادښتونه برابر کړي؛
- د اداري کارمندانو لپاره د اړونده پروسو د ښه پوهاوي په موخه ډیالګرامونه او نور میتودونه په کار اچول، ترڅو د APM او PPR د فورمو لپاره د اغېزمنو معلوماتو راټولونه وکړای شي.

## د ارقامو یا معلوماتو راټولونه

دهري تحصیلي څانګې لپاره د معلوماتو راټولول، تحلیل او استعمال هغه اړخونه دي، چې جوړېدل یا تنظیمول یې ډېر زیات وخت ته اړتیا لري. لکه څنګه چې د دې لارښود کتاب په درېیم او څلورم فصل کې یادونه وشول، چې د لمړي ځل لپاره APMS او PPRs ټول موجوده معلومات په کار اچوي. د وخت په اوږدو کې، به تاسو نور اضافه معلومات مشخصو او راټولوي او ترڅنګ به یې د راټولولو طریقه هم لټوئ. د دې لپاره چې پورته پروسه په هغه اندازه اسانه او ګټوره جوړه کړو څومره چې امکان لري، نو:

د ارقامو راټولولو موجوده پروسې اصلاح يا جوړې کړي، لکه د مضمون يا موډل په اړه د محصلانو فيډبک يا کلنۍ سوالنامې، د گمارونکو ادارو سره جلسې او د دوی څخه راپورونه.

- د پوښتنو يو څو بېلگې د دې کتاب د سرچينو په برخه کې ذکر شوي دي، خو دا د يو لارښود په نيت شاملې شوي دي. لکه څنگه چې تاسو د پوهنتون په دننه کې د فيډ بک اخيستنې محلي پروسې لرئ نو بايد يادونه وشي چې اوس تاسو کولای شئ، چې پرځای يې نوي يا موجوده جوړې شوي پروسې په کار واچوئ.
- د نورو څانگو او پوهنځيو (د کيفيت د تضمين کمېټو) سره په گډه کار وکړي، چې د ارقامو راټولولو گټورې سرچينې مشخصې شي او په گډه سره پرمختيا ورکړي، ترڅو پوهنځی ورڅخه گټمنه شي.
- که چيرې د ارقامو سرچينې نه وي موجودې، د پوهنتون د کيفيت د تضمين کمېټې سره کار وکړئ، ترڅو داسې يو ټيم جوړ او پرمختگ ورکول شي، چې د ټولو پوهنځيو لپاره گټور تمام شي.
- که پوهنتون د دې وړتيا و نه لري، چې په محلي کچه ارقامو ته لاسرسی ولري او هم د معلوماتو په راټولو کې پاته راغلی وي او داسې احساس هم کوي چې اړونده ارقام خو د ټولو پوهنتونو لپاره گټور دي، نو پوهنتون کولای شي دا موضوع تر وزارت پورې ورسوي.

### لسمه برخه: د لغاتونو تفسير يا لغت نامه

د لغات نامې لاندې تعريفونه د علمي برنامو بيا کتنې (APR) په پاليسي کې هم ويل شوي دي. ځينې تعريفونه تکراري او نور هم مشر شوي، ترڅو د (NTTS) د غړو او ويونکو لپاره ښه و ا ضح شوي اوسي .

**عملياتي پلان :** د کيفيت له اړخه، عملياتي پلان د وخت له پلوه د ترکيب شويو کړنو ټولگه ده، چې د (APM) او (PPR) د پروسې څخه لاسته راځي. عملياتي پلان واضح کوي، چې د علمي برنامې د اصلاح لپاره بايد څه شي اړين دي، تر څو اجرا يې کړو، د نوموړي کړنې د اجرا مسئول به څوک وي، وخت او نېټه به کله وي. فارغ التحصيل محصلان: هغه محصلان چې د برنامې يا تحصيلي څانگې څخه فارغ شوي وي.

**تحصيلي سند:** هر هغه تحصيلي سند کوم چې د علمي برنامې د بشپړېدو سره سم محصلانو ته ورکول کېږي.

**بشپړتيا:** کله چې محصلانو د تحصيلي سند د ترلاسه کولو لپاره ټول شرايط بشپړ کړي وي. د بشپړتيا کچه د محصلانو د هغه نسبت څخه عبارت ده، کوم چې يې په ټاکلي کال کې خپل تحصيلي سند ترلاسه کړی وي.

**تحصيلي څانگه:** د سازمان هغه واحد، چې په يوې څانگې برنامې کې د يوه يا ډېرو مضامينو د تدريس لپاره برخه اخلي. ځينې څانگې کېدای شي د تحصيلي سند ورکونکي اوسي : خو ځينې څانگې يواځې د نورو څانگو سره د مضامينو د تدريس په برخه کې ونډه لري او د تحصيلي سند ورکولو واک نلري.

**تړل:** د علمي برنامې د تړلو پروسه، د تدريسي بهير تړل او اړونده تحصيلي څانگه د پوهنتون د کتلاک څخه حذف کول.

**کريکولم يا درسي نصاب :** د محصلانو لپاره په څانگې برنامې کې پلان شوي زده کړيزي تجربې دي، کوم چې محصلان يې زده کوي. په کريکولم کې متوقع زده کړيز نتايج ، د مضامينو مواد، تدريسي او زده کړيز ميتودونه او د ارزونې کاري چوکاټ

شامل وي. د یادوني وړه ده، چې کریکولم له برنامې څخه جدا دی، ځکه چې برنامه یواځې د تحصیلي سند د لاسته راوړنې لپاره رسمي شرایط را پېژني.

**لوړاوی:** د موضوع د وضاحت په خاطر د کیفیت د لوړاوي اصطلاح و گورئ.

**نوم لیکنه یا شمولیت:** د هغو محصلانو شمېر چې په ځانګړي کال کې برنامه یا څانګه پیل کوي.

**درجه یا طبقه:** تحصیلي کال، مثلاً: لومړی کال، دوهم کال، درېیم کال، څلورم کال.

**د زده کړې اهداف:** هغه څه دي چې، د برنامې ټیم یې د تدریسي مضامینو یا تحصیلي څانګو په شکل د ارایه کولو پلان لري.

**د زده کړې نتایج:** لنډې بیانيې دي، ترڅو محصلان پوه شي، چې د دوی څخه د څه شي د لاسته راوړلو توقع کېږي او د تدریسي مضمون یا برنامې د بشپړېدو سره سم د هغوي د نتایجو د ښودلو توانایی ولري.

**ګډېدا:** د دوو یا څو ورته برنامو/تحصیلي څانګو په یوه نوې څانګې تبدیلول دي، ترڅو لوېدلي ټکي اصلاح او اغېزمنتیا رامنځته شي.

**مادیول:** د مطالعې واحد، کوم چې د زده کړې د نتایجو سره یوځای پېژندل شوی وي اود برنامې په ارایه او تحصیلي سند ورکولو کې شریک وي.

**څارنه:** د یوه شي یا حالت د پرمختګ کتل دي. دا عموماً هغه وخت، چې د عملیاتي پلانونو د پرمختګ کتنه کوو، ترسره کېږي او یا هم ارقام لکه د محصلانو نوم لیکنه، پرمختګ، د رضایت نمرې او داسې نور.

**د ژوندانه خدمات:** د پوهنتون له لوري د محصلان سره د غیږي اکاډیمیکو موضوعاتو پرته په نورو ساحاتو کې مرسته کول دي. د بېلګې په ډول ( کورني، مالي یا صحي مشکلاتو په مقابل کې مرسته کول).

**پرمختګ:** د هغه محصلانو شمېر چې و بل کال یا صنف ته یې د اوښتولو ټول شرایط پوره کړي وي. یا په لنډ ډول له یوې ټولګې څخه و بلې ټولګې ته د کامیابو محصلانو شمېر.

**کیفیت:** هغه معیار چې له هدف سره هم‌هنگ وي.

**د کیفیت تضمین:** هغه پروسه چې په هغه کښې د لوړو زده کړو د بنسټونو د ټولو اړونده کړنو د کیفیت څارنه، بیا کتنه او راپور ورکونه ترسره کېږي.

**د کیفیت دوران:** څنګه کولای شو د کیفیت استقرار او لوړوای تائید کوو، کوم چې د اصلاحي دوران څخه لاسته راځي. نو د کیفیت دوران د هغو اصلاحاتو او مسئلو تشریحات دي، چې د (APMs) له لارې راپورته شوي او د عملیاتي پلان په توسط حل شوي اوسي او وروسته به د مابعد څارنو لکه (APMs) او (PPR) په وسیله کتل کېږي. لکه څنګه چې محصل او ټولنه بدلون ته اړتیا لري، نو دا پروسه به د وخت په اوږدو کې د اصلاحاتو په موخه دوام ولري.

**د کیفیت لوړاوی:** د کیفیت د تضمین له لوري د پیشنهاد شویو اصلاحاتو عملي کول دي، پدې خاطر چې د محصلانو د زده کړيزې تجربې اصلاح رامنځته شوې اوسي.

**د نوي محصلانو شموليت:** په تحصيلي څانگه کې د نويو محصلانو د جذب او نوم ليکني پروسه ده.

**برحال محصلان:** د هغه محصلانو شمېر چې په اړونده برنامه کې يې تحصيل جريان لري. نوموړی شمېر هغه وخت کمېږي، کله چې محصلان ناکامه يا هم د غیږی اکاډيمیک دليل له وجي خارج کړل شوی اوسي.

**معیارونه:** د اکاډيمیکو درجو تفسیردی، چې محصلان يې بايد ترلاسه کړي، ترڅو مضمون کې کامياب شي يا تحصيلي سند وگټي.

**ځنډونه:** د اصلاحاتو رامنځته کولو په موخه د تحصيلي څانگي ځنډول يا معطل کول دي، مخکي تر دې چې د محصلانو پر مخ پرايستل شي.

**د تدريس ادامه:** هغه پروسه، چې د تحصيلي څانگي د ځنډ، گډېدايا تړلو پرېکړه وشي، نو برحال حصلانو ته ډاډ ورکول کېږي، چې دوی خپل تحصيلي دوره بشپړولای شي. اړونده څانگه تحصيلي کړنو ته تر هغه وخته ادامه ورکوي، ترڅو ټول موجوده محصلان فارغ شي.

**اخراج:** د هغو محصلانو شمېر چې د شخصي يا نورو دلایلو پر اساس تحصيل پرېښوولو ته اړ

