



وزارت تحصیلات عالی
معینیت علمی
ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی

طرز العمل فعالیت های ارتقای کیفیت و اعتباردهی آکادمیک موسسات تحصیلات عالی

فصل اول

احکام عمومی

مبنی

ماده اول:

این طرز العمل به تأسی از ماده پنجاه و پنجم و هفتاد و یکم قانون تحصیلات عالی ملکی به منظور ارتقای کیفیت و اعتباردهی مؤسسات تحصیلات عالی کشور وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرز العمل عبارتند از:

۱. تطبیق معیارهای تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک در مؤسسات تحصیلات عالی کشور.
۲. بهبود کیفیت در مؤسسات تحصیلی کشور، در مطابقت با معیار های ملی و بین المللی پذیرفته شده.
۳. اعتباردهی و سلب اعتبار اکادمیک مؤسسات تحصیلی کشور و در صورت ایجاب، پیشنهاد تعلیق یا توقف فعالیت های علمی در موسسه تحصیلات عالی.

اصطلاحات

ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهیم ذیل را افاده می نماید:

۱. اعتباردهی اکادمیک: اعتباردهی اکادمیک یک پروسه تصدیق دهی است که بر اساس آن مؤسسات تحصیلی بر مبنای معیار ها قبلاً تعیین شده از طرف اداره مسؤول اعتباردهی، ارزیابی می گردد.
۲. نامزدی به اعتباردهی اکادمیک: نامزدی به اعتباردهی اکادمیک دارای سه مرحله میباشد، که شرایط هر مرحله مطابق رهنمود چارچوب اعتباردهی در نظر گرفته می شود و باید قبل از درخواستی مؤسسات تحصیلات عالی شرایط را مطابق چارچوب اعتباردهی تکمیل نمایند.
- اعتباردهی مرحله سوم حاوی مقتضیات بلند تر نسبت به مرحله اول و دوم میباشد.
۳. معیارهای اعتباردهی اکادمیک (Criteria of accreditation) : عبارت از حداقل شرایط و یا نیازمندی هایی اند که جهت ارتقا و بهبود کیفیت توسط اداره اعتباردهی برای نامزدی به اعتباردهی تعیین میگردد.
۴. اعتباردهی اکادمیک مؤسسه: مؤسسه در مجموع از نگاه بهبود و تضمین کیفیت در محراق توجه اعتباردهی قرار میگیرد تا از تطابق آن با معیارهای کیفی موجود و مؤثریت از لحاظ استادان، ساختار تشکیلاتی، تدریس، تحقیق، عرضه خدمات، زیربناها، امکانات، ادامه فعالیت، دست آوردها و انطباق با قوانین نافذ اطمینان حاصل گردد.
۵. اعتباردهی برنامه: ارزیابی خودی و بازنگری بیرونی برنامه های کیفی موجود و مؤثر از لحاظ استادان، تدریس، تحقیق، عرضه خدمات، زیربناها، امکانات، ادامه فعالیت، دست آوردها

مجموعه طرز العمل های وزارت تحصیلات عالی

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

۶. بازنگری مسلکی: عبارت از بازنگری و ارزیابی بیرونی موسسه تحصیلی میباشد که در آن کیفیت و مؤثریت برنامه های علمی، کارکنان، ساختار و دستاورد های آن توسط یک تیم بیرونی مسلکی، مورد بازنگری و ارزیابی قرار میگیرد.

۷. ستندرها، (standards): شرایط و نیازمندی های معین اند که باید توسط موسسات تحصیلی جهت اخذ اعتبار از طرف اداره ی اعتباردهی، تکمیل گردد. این ستندرها محدودده ای (انتروال) کمی بوده که از طرف اداره اعتباردهی تعیین می گردد و در هر مرحله اعتباردهی کمیت های آن متفاوت بوده تا توقعات در مورد کیفیت و مؤثریت، دست آورد ها و قابل دوام بودن یک مؤسسه ویا برنامه تحصیلی افزایش یابد. به عبارت دیگر ستندرها سطح مطلوب شاخص های است که کیفیت معیار را مشخص می سازند.

۸. شاخص ها (Indicators): شاخص ها عبارت ابزار سنجش و عملکرد معیار ها از یکسو و فراهم کننده تسهیلات پاسخگویی و شفافیت در نظام تحصیلی از سوی دیگر می باشد. استفاده از شاخص ها میزان دستیابی به کیفیت تحصیلات عالی را امکان پذیر می سازد. به عبارت دیگر شاخصها عبارت از مشخصه هایی اند که برای گردآوری آمار جهت قضاوت درباره معیارهای مورد نظر به کار برده می شود.

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

۱۰. تضمین کیفیت: پروسه سیستماتیک برای نظارت و ارزیابی جنبه های مختلف خدمات، برنامه ها و تسهیلات بوده که متضمن تطبیق معیار های کیفیت می باشد

۱۱. نظارت سالانه: فعالیت رسمی سالانه است که توسط تمام دیپارتمنتهای مربوط در یک موسسه تحصیلات عالی به منظور بررسی اثربخشی برنامه های علمی و تشخیص ساحاتی که ضرورت به پیشرفت دارد، انجام می شود.

۱۲. مرور دوره یی: فعالیت رسمی است که توسط مؤسسات تحصیلات عالی در هر سه الی پنج سال بصورت عادی یکبار به منظور ارزیابی پایداری، کیفیت و تطبیق معیارهای تعریف شده در هر برنامه علمی و تشخیص تغییرات لازم در برنامه های علمی اجرا می شود.

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

۱۴. ادغام: روندی است که در آن دو و یا چند برنامه علمی به دلیل داشتن تشابهات زیاد در اهداف آموزشی و نصاب، با هم مدغم می شوند. ادغام برنامه ممکن است منجر به بستن یک یا چند برنامه گردد.

۱۵. تعلیق اعتبار اکادمیک: یک موضوع تادیبی بوده که برای یک موسسه تحصیلی معتبر در صورتیکه نتواند معیار های اعتباردهی را در طی پنج سال حفظ کند، قبل از تکمیل کردن پنج سال مورد بازنگری قرار می گیرد و اعتبار اکادمیک آن در حالت تعلیق در می آید.

۱۶. اهمیت اعتباردهی اکادمیک: اعتباردهی اکادمیک اطمینان می دهد که دولت و مردم میتوانند به ارزش و فعالیت های یک موسسه باورمند باشند، محصلان میتوانند اطمینان حاصل نمایند که سند تحصیلی پوهنتون مربوطه ارزش دارد و استخدام کنندگان به اسناد تحصیلی موسسات اعتباردهی شده ارزش خاص قایل می باشند.

۱۷. کمیته اصلی تضمین کیفیت: متشکل از ۵-۹ عضو از اعضای کادر علمی میباشد؛ در صورتیکه تعداد پوهن خئی های یک پوهنتون بیشتر از ۹ باشد، به تعداد پوهن خئی ها که به انتخاب شورای علمی موسسه انتصاب می گردد و از تطبیق تمام امور مربوط به ارتقای کیفیت و اعتباردهی در سطح موسسه تحصیلی نظارت و بررسی مینماید.

۱۸. کمیته فرعی تضمین کیفیت: جمعی از کادر علمی به ریاست رئیس پوهن خئی است، که جهت تطبیق برنامه های تضمین کیفیت در سطح پوهن خئی تحت نظر کمیته اصلی تضمین کیفیت فعالیت می نماید.

فصل دوم

معیار ها پذیرفته شده موسسات تحصیلات عالی

ماموریت و استراتیژی

ماده چهارم:

۱. داشتن جواز فعالیت قانونی موسسه و تمام برنامه های علمی آن از طرف وزارت تحصیلات عالی.
۲. داشتن دیدگاه و ماموریت موسسه تحصیلی که به تأیید شورای علمی موسسه مذکور و منظوری وزارت تحصیلات عالی رسیده باشد.
۳. داشتن پلان استراتژیک پنج ساله مطابق فارمت ریاست پلان و پالیسی و تأیید شده وزارت تحصیلات عالی.
۴. داشتن پلان عملیاتی و تطبیقی، مطابق پلان استراتژیک و تأیید شده شورای علمی موسسه تحصیلی.
۵. شامل ساختن کارمندان موسسه تحصیلی در انکشاف پلان تطبیقی سالانه.
۶. داشتن پلان استراتژیک پنج ساله برای تمام پوهن خئی ها یا برنامه های فارغ ده که تأییدی شورای علمی پوهن خئی و کمیته پلان استراتژیک موسسه تحصیلی را داشته باشد.
۷. پوهن خئی ها و دیپارتمنت های فارغ ده دارای مأموریت و دیدگاه تأیید شده شورای علمی موسسه تحصیلی باشد .
۸. پوهن خئی ها و دیپارتمنت های فارغ ده دارای پلان تطبیقی تأیید شده ریاست و یا پوهن خئی موسسه تحصیلات عالی باشد.
۹. شامل ساختن موسسه تحصیلی و تمام کارمندان آن در اجرای پلان تطبیقی سالانه.
۱۰. موسسه تحصیلی تمام معلومات را در مورد دیدگاه و مأموریت، اهداف استراتژیک، پالیسی ها، و مدیریت خود، به هر فارمت ممکن (وب سایت، سایر وسایل صوتی و تصویری،

مجموعه طرز العمل های وزارت تحصیلات عالی

کنتاگ، بروشور و غیره...) جهت حصول اطمینان از اینکه معلومات مذکور قابل دسترس به تمام افراد جامعه و در اختیار عام قرار می گیرد.

۱۱. هر برنامه روند نظارت سالانه خود را مطابق به پالیسی تصویب شده مرور برنامه های علمی انجام داده و ساحاتی را که نیاز به بهبود دارد و در پلان تطبیقی سال بعدی می گنجانند و در رفع آن اقدام می نماید، که در راس آن رئیس هر پوهن خُی مسؤول می باشد.

۱۲. نظارت متداوم از تطبیق پلان استراتژیک موسسه تحصیلی توسط هیأت رهبری موسسه و کمیته یا مسؤولان مشخص صورت می گیرد.

سهم گیری در جامعه و انکشاف

ماده پنجم :

۱. برنامه های تحقیقی و تدریسی مأموریت موسسه تحصیلی را به حیث عامل انکشاف اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی منعکس می سازد.

۲. موسسه تحصیلی در صدد سهمگیری مستقیم محصلان و اشتراک آنها در جامعه و انکشاف محلی، منطقوی و ملی از طریق نصاب تحصیلی و یا هم فعالیت های فوق نصاب تحصیلی می باشد.

مدیریت، رهبری و اداره

ماده ششم :

۱. ساختار تشکیلاتی منظم که جوابگوی نیازمندی های موسسه تحصیلی باشد ایجاد می گردد.

۲. موسسه تحصیلی غرض نظارت از تطبیق مأموریت و پلان استراتژیک خود یک ساختار اداری مناسب و مؤثر را مطابق اسناد تقنینی ایجاد می نماید.

۳. موسسه تحصیلی کمیته های مؤثر را جهت پیشبرد امور اکادمیک و اداری ایجاد نموده، لایحه وظایف روشن و واضح را برای تمام کمیته ها انکشاف میدهد.

۴. کمیته ها، به هیأت رهبری موسسه گزارش ده می باشند.

۵. کتب ثبت تصاویر مجالس برای کمیته ها موجود می باشد.

۶. لوايح وظایف مشخص، برای هیأت رهبری، استادان و کارمندان موسسه موجود می باشد.

۷. موسسه به شکل منظم عملکرد هر کمیته را بررسی نموده و از خود یک حاکمیت مناسب و مؤثر در تمام جنبه های کاری اش نشان میدهد.

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

۹. رئیس موسسه، معاونین رئیس، رؤسای پوهن خُی ها، معاونین پوهن خُی ها و آمرین دیپارتمنت ها مسؤولین اداره در اوقات رسمی وظیفه و مشغولیت دومی نداشته و در موسسه تحصیلی حضور داشته و قادر به پیشبرد امور رهبری می باشند.

۱۰. رئیس موسسه، معاونین رئیس، رؤسای پوهن خُی ها، معاونین شان و آمرین دیپارتمنت ها منحنیث مسؤولین اصلی در پروسه بررسی عملکرد کارمندان سپیم می باشند.

مجموعه طرز العمل های وزارت تحصیلات عالی

۱۱. اداره مؤسسه، از اجراءات و رابطه با مأموریت و اولویت های استراتژیک خویش، متمرکز می باشد و از آن حمایت می نماید.
۱۲. تمام کارمندان اداری مؤسسه تحصیلی لایحه وظایف مناسب و مرتبط به وظیفه داشته می باشند.
۱۳. تمام کارمندان اداری مؤسسه تحصیلی وظایف اداری شان را درک کرده و قادر به انجام آنها می باشند.
۱۴. مؤسسه کوشش می نماید تا مطابق معیار های اخلاقی عمل نموده، از فساد، تعصب و قوم گرایی، جلوگیری بعمل آورده و نیز شفافیت کاری، انصاف و تساوی جنسیتی در همه عرصه های کاری اش نافذ گردد.
۱۵. مؤسسه در جذب کادر های علمی دایمی به سویه ماستر و داکتر، مجرب، متخصص و مسلکی مطابق رشته های مختلف، جهت عرضه بهتر خدمات علمی، آموزشی و تحقیقی اقدام می نماید.
۱۶. مؤسسه دارای پالیسی شفاف برای استخدام استادان و کارمندان مطابق لوايح، مقررات و قوانین نافذه می باشد.
۱۷. مؤسسه مطابق اسناد تقنینی دارای استادان و کارمندان دایمی میباشد.

منابع مالی و اداری

ماده هفتم:

۱. پلان های مالی مؤسسه تحصیلی با تطبیق اهداف استراتژیک مؤسسه مطابقت داشته و روی آن متمرکز می گردد.
۲. مؤسسه دارای یک پلان پنج ساله مالی که به طور واضح در مطابقت با اهداف استراتژیک در چار چوب پلان استراتژیک اش بیان گردد، می باشد.
۳. معاونیت اداری مؤسسه، منابع و دیگر معلومات مرتبط را با معاونیت ها و رؤسای پوهنخه ها بخاطر انکشاف پلان مالی پنج ساله مؤسسه تحصیلی مربوطه شریک می سازد.
۴. مؤسسه مدیریت مؤثر بودجه سالانه را ایجاد نموده و از اجراءات آن هیأت امنا و مراجع مربوط را اطمینان میدهد.
۵. معاونیت مالی و اداری مؤسسه در برابر تنظیم بودجه سالانه و گزارش دهی آن مسؤولیت داشته و گزارش شفاف و واضح ربع وار آنرا به شورای علمی مؤسسه متذکره ارایه میدارد.
۶. معاونیت مالی و اداری مؤسسه، بودجه سالانه را به مشوره رؤسای پوهنخه ها، آمرین دیپارتمنت ها و سایر شرکای کاری خویش ترتیب مینماید.
۷. مؤسسه سیستم های مؤثر محاسبه و مدیریت مالی را ایجاد می نماید.
۸. مؤسسه با استفاده مؤثر از سیستم مدیریت مالی مناسب، محاسبات خویش را مدیریت می نماید.
۹. مؤسسه قادر به فراهم سازی و استفاده از معلومات و گزارشات مدیریت مالی در پروسه پلانگذاری استراتژیک می باشد.
۱۰. عایدات و مصارفات مؤسسه تحصیلی به طور سالانه از طرف یک مرجع با صلاحیت و مرتبط داخلی مورد بازرسی قرار می گیرد.

مجموعه طرز العمل های وزارت تحصیلات عالی

۱۱. درموسسه تحصیلی، راپور های رسمی حسابدھی مالی، ملی و بین المللی همه ساله موجود می باشد.
۱۲. پلان مالی منظم در موسسه تحصیلی جهت پیشبرد فعالیت ها و تقسیمات بودجوی ایجاد می گردد.
۱۳. موسسه تحصیلی برای فعالیت های تحقیقی استادان و محصلان بودجه مشخص را اختصاص میدهد.
۱۴. موسسه برای برگزاری محافل علمی، سمینار ها، ورکشاپ ها و سایر موارد مهم بودجه مشخص را اختصاص میدهد.
۱۵. موسسه تحصیلی خدمات مناسب تحصیلات عالی را برای محصلان مطابق مشخصات برنامه در مقابل فیس اخذ شده اش ارایه می نماید.
۱۶. موسسه متذکره از محصلان به نام های گوناگون خلاف اسناد تقنینی و هدایات وزارت تحصیلات عالی، پول اخذ نمی نماید.

برنامه های اکادمیک و تطبیق آن

ماده هشتم:

۱. تمام برنامه های علمی دارای مجوز قانونی از وزارت تحصیلات عالی میباشد.
۲. تمام برنامه های اکادمیک به طور واضح نیازمندی های فراغت و انکشاف مهارت های فارغان را شرح میدهد.
۳. هر برنامه دارای یک کتلاک مشخص و یا اسناد مشابه که در آن محتوای برنامه تعریف شده است، می باشد.
۴. تمام برنامه ها از طریق کمیته های تضمین کیفیت موسسه، به طور دوامدار نظارت و ارزیابی می گردد.
۵. نظارت سالانه تمام برنامه های علمی، توسط یک پروسه رسمی در اخیر هر سال تحصیلی انجام می یابد.
۶. موسسه پروسه مرور دوره ی برنامه های علمی وزارت تحصیلات عالی را تطبیق می نماید، تا اطمینان حاصل گردد که نصاب تحصیلی تمام برنامه های اکادمیک، هر پنج سال یک بار مرور شده و انعکاس دهنده ی تغییرات بیرونی می باشد و نیز مطابق موازین و معیار های بین المللی و مسلکی قرار داده می شود.
۷. موسسه تصامیم استراتژیک را پیرامون بهبود مجموعه برنامه های اکادمیک بر اساس یافته های بررسی دوره ی برنامه های خود اتخاذ می نماید.
۸. پیداگوژی، میتودولوژی که در تدریس تمام برنامه های اکادمیک استفاده شده و سطح آموزشی محصلان را ارتقا می بخشد، به طور منظم تجدید می گردد.
۹. ارزیابی، میتودولوژی که غرض ارزیابی فهم محصل صورت می گیرد عادلانه و شفاف بوده و به طور منظم تجدید می شود.

مجموعه طرز العمل های وزارت تحصیلات عالی

۱۰. تمام مشخصات برنامه به صورت معیاری و منظم وضاحت داده می شود، تا معلوم گردد که هر برنامه چگونه ارزیابی می گردد.
۱۱. از روش های ارزیابی مختلف استفاده صورت می گیرد.
۱۲. موسسه ظرفیت خویش را در تطبیق فراهم سازی آموزش الکترونیکی انکشاف میدهد.
۱۳. کمیته های اصلی و فرعی نصاب به سطح موسسه موجود و فعال می باشند.
۱۴. ارزیابی از مواد درسی و کتاب های درسی توسط کمیته با صلاحیت در شروع هر سمستر صورت می گیرد.
۱۵. نصاب درسی موسسه تحصیلی، معیاری و تأیید شده وزارت تحصیلات عالی می باشد.
۱۶. نصاب درسی به صورت درست مطابق معیار های اکادمیک وزارت تحصیلات عالی تطبیق می گردد.
۱۷. مفردات درسی چاپ گردیده و به دسترس محصلان قرار می گیرد.
۱۸. برای تمام مضامین کورس پالیسی، تأیید شده دیپارتمنت مربوطه وجود داشته می باشد.
۱۹. کریکولم مطابق نیازمندی های جامعه و بازار کار تجدید می گردد.
۲۰. از روش های نوین تدریس، در روند آموزش، محصل محوری و تکنالوژی معلوماتی استفاده می گردد.
۲۱. شیوه های ارزیابی محصلان، ستازران و اندوخته های آنها وضاحت داده می شود.
۲۲. با سایر موسسه های اکادمیک خارجی و داخلی توأمیت برقرار نموده و استفاده مؤثر از این توأمیت ها صورت می گیرد.
۲۳. ارزیابی منظم استادان توسط هیأت رهبری بخاطر آوردن اصلاحات و تغییرات صورت می گیرد.

تحقیق

ماده نهم:

۱. موسسه دارای یک دفتر و کمیته تحقیقات بوده که مصروف فعالیت های تحقیقی می باشد.
۲. محصلان و کارمندان در پروژه های تحقیقی شامل می باشند.
۳. موسسه ظرفیت های خود را برای حمایت از فعالیت های تحقیقی، توسعه می بخشد.
۴. هر پوهن خج کمیته تحقیق را ایجاد می نماید که مسؤول حمایه و پلانگذاری به سطح پوهن خج می باشد.
۵. موسسه دارای مجله علمی می باشد که نتایج تحقیقات و سایر ژورنال های ملی و بین المللی خویش را در آن چاپ می نماید.
۶. موسسه استادان نخبه را منحث مسؤولان تحقیق می گمارد.
۷. موسسه برنامه های انکشافی و تربیوی خویشرا جهت توسعه مهارت های تحقیقی استادان، تطبیق می نماید.
۸. ایجاد مراکز تحقیقی در موسسه بخاطر بلند بردن سطح کیفیت تحقیقات خیلی مؤثر می باشد.

استادان و کارمندان

ماده دهم :

۱. موسسه، اعضای کادر علمی خویش را مطابق لایحه شمولیت اعضای کادر علمی طی مراحل مینماید.
۲. موسسه، کارمندان را بادر نظر داشت سویه های تحصیلی مناسب مقرر می نماید که غرض پیشبرد برنامه های اکادمیک پاسخ گوی نیازمندی ها باشند.
۳. موسسه، برای پیشبرد تمام برنامه های اکادمیک خویش مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام می نماید.
۴. موسسه، دارای یک پلان تقرری می باشد که در چار چوب پلان تطبیقی قرار داشته و نشان دهد که چگونه نیازمندی های منابع اکادمیک فعلی و آینده را بر آورده می سازد.
۵. موسسه برای تمام دفاتر اداره خود مطابق با تعداد محصلان ثبت نام شده، کارمندان مناسب استخدام می نماید.
۶. تمام پالیسی ها و پروسه های استخدام، تعیین حجم کار و ارتقاء کارمندان بر اساس شایستگی و شفافیت صورت می گیرد.
۷. موسسه دارای یک اداره منابع بشری می باشد، که فعالیت های مرتبط را به پیش ببرد.
۸. فعالیت و اجراءات تمام کارمندان اداری با توجه به اصلاحات در کیفیت کاری شان بررسی می شود.
۹. موسسه برای تمام کارمندان اداری خود از انتقادات و پیشنهادات استفاده و ساحات قابل بهبود خود را شناسایی می کند و یک پروسه بررسی فعالیت سالانه را ایجاد می نماید.
۱۰. تمام اعضای اداری موسسه دارای یک پلان فعالیت انفرادی بوده و ساحات را که به بهبود ضرورت دارد، مشخص می نماید.
۱۱. موسسه نیازمندی های انکشاف مسلکی تمام کارمندان را تشخیص و شناسایی نموده و می کوشد تا آنها را مد نظر قرار دهد.
۱۲. موسسه یک شخص را که مسؤول مدیریت تمام جنبه های انکشاف مسلکی می باشد، تعیین می نماید.
۱۳. موسسه پروسه ای را برای تعیین نیازمندی های آموزشی کارمندان اتخاذ نموده و دارای یک پلان انکشاف مسلکی می باشد.
۱۴. آزادی های اکادمیک مطابق به قانون، حمایت و مورد تشویق قرارداد می شود.
۱۵. موسسه طرز العمل هایی را غرض واریسی شکایات کارمندان ایجاد نموده و آنرا تعقیب می نماید.
۱۶. در موسسات خصوصی نسبت اعضای کادر علمی دایمی و قرار دادی ۱:۳ میباشد یعنی در مقابل هر ۳ تن اعضای کادر علمی دایمی یک تن عضو کادر علمی قرار دادی میتواند موجود باشد.
۱۷. در موسسات خصوصی اعضای کادر علمی دایمی و قرار دادی حد اعظمی یک عضو کادر علمی برای ۲۰-۳۰ محصل موجود می باشد.
۱۸. برنامه های ارتقای ظرفیت برای استادان و کارمندان تدویر می گردد.

مجموعه طرز العمل های وزارت تحصیلات عالی

۱۹. اعضای کادر علمی مطابق رشته تحصیلی شان تدریس می نمایند.

۲۰. کارمندان و تکنیشن لابراتوار به قدر کافی وجود میداشته باشد.

امور محصلان

ماده یازدهم:

۱. جذب محصلان از طریق یک کانکور شفاف و عادلانه طبق اسناد تقنینی صورت میگیرد.

۲. دیتابیس منظم برای آرشیف نمودن اطلاعات و معلومات محصلان ایجاد می گردد.

۳. معلومات اساسی پیرامون ثبت نام محصلان، دوام تحصیل، ارتقاء، و موفقیت های آنان جمع آوری، ذخیره و غرض ارزیابی و مقاصد پلانگذاری در دسترس قرار می گیرد.

۴. موسسه شواهدی را ارائه می کند که بر اساس نتایج تجزیه و تحلیل معلومات محصلان، تغییرات لازمه را ایجاد می نماید.

۵. موسسه پروسه را غرض جمع آوری پیشنهادات و انتقادات محصلان ایجاد نموده و به وسیله آن ساحات مورد اصلاح را تشخیص می نماید.

۶. موسسه به طور منظم با محصلان و نماینده گان آنها از طریق سروی ها و سایر روش ها مشورت می نماید تا به نیازمندی ها و تجارب آنها بهتر رسیدگی صورت گیرد.

۷. موسسه اقدامات انجام شده در پاسخ به نظریات محصلان را به اطلاع آنان میرساند.

۸. موسسه با استخدام کنندگان در ارتباط می باشد تا مهارت هایی را که فارغان غرض کسب موفقیت در ساحه کاری خویش به آنها نیاز دارند، مشخص سازد.

۹. موسسه به طور فعالانه استخدام کنندگان را در انکشاف مهارتهای کاری محصلان شامل می سازد.

۱۰. موسسه به محصلان خدمات مشورتی و حمایتی را که به نیازمندیهای شخصی و اکادمیک آنها پاسخگو می باشد، فراهم می نماید.

۱۱. موسسه یک مرکز ارائه خدمات کاریابی را ایجاد می نماید که به محصلان کمک شود تا برای آینده شغلی خود برنامه ریزی نموده و آنرا تعقیب نماید.

۱۲. موسسه، تضمین می نماید که صرف نظر از جنسیت، موقف اجتماعی، معایب فیزیکی و یا دیگر محدودیتها با همه محصلان به شکل عادلانه و منصفانه رفتار می شود.

۱۳. موسسه، دارای یک پالیسی انضباطی برای محصلان می باشد که در آن راجع به جزئیات طرز العملهای انضباطی تفصیلات ارائه می کند و توسط کمیته انضباطی به سطح پوهن خُی و موسسه تحصیلی، نظارت می گردد و ملزم به رعایت لایحه دسپلین و ارزشهای علمی وزارت تحصیلات عالی است.

۱۴. رضایت محصلان از طریق تدریس، کسب دانش، تجارب و مهارت ها به دست می آید.

۱۵. حاضری منظم و دوامدار برای محصلان وجود میداشته باشد و از محصلان خیالی جداً اجتناب می گردد.

۱۶. کار های عملی مطابق به نیازمندی های رشتوی و نصاب تحصیلی انجام می پذیرد.

۱۷. محصلان در سمینار های علمی موسسه تحصیلی اشتراک فعال می نمایند.

بهبود و ارزیابی دومدار برنامه های تضمین کیفیت و اعتباردهی اکادمیک

ماده دوازدهم:

۱. کمیته های تضمین کیفیت در سطوح موسسه تحصیلی و پوهن جی ها، رهبری و مدیریت قوی ارتقای کیفیت و بهبود را فراهم می سازد.
۲. هیئات رهبری موسسه به شکل مستقیم در فعالیت های تضمین کیفیت و بهبود از طریق تلاشها غرض بر طرف ساختن موانع در برابر بهبود کیفیت دخیل می باشند.
۳. موسسه تلاش می نماید که تطبیق پروسه ها و پالیسی های ارتقای کیفیت و بهبود توسط کارمندان و فراهم آوری امکانات لازم مورد حمایت شان قرار می گیرد.
۴. موسسه دارای دفتر تضمین کیفیت میباشد تا امور کمیته های تضمین کیفیت را به طور مناسب به پیش ببرد.
۵. در سطح موسسه کمیته های اصلی و فرعی تضمین کیفیت ایجاد و فعال می گردد.
۶. موسسه، امر تضمین کیفیت را که یک فرد اکادمیک باشد، تعیین می نماید تا از دفتر تضمین کیفیت غرض حمایه کاری تمام کمیته های تضمین کیفیت، روند ها و پالیسی های تضمین کیفیت، نظارت بعمل آورد.
۷. فعالیت های استادان و کارمندان به صورت منظم ارزیابی می شود، تا مشکلات رفع و پیشرفت حاصل گردد.
۸. موسسه با استفاده از مشاهده دروس به بهبود فعالیت های استادان کمک می نماید.
۹. موسسه یک پروسه بازنگری فعالیت سالانه را برای تمام استادان ایجاد می نماید تا از نظریات محصلان برای شناسایی ساحات برای بهبود استادان استفاده نماید.
۱۰. موسسه، جلسات منظم و دوامدار را در قسمت بهبود کیفیت تدویر می نماید.
۱۱. مسؤولان کمیته های تضمین کیفیت از برنامه های تضمین کیفیت و اعتباردهی آگاهی داشته و در مطابقت با لایحه وظایف خویش فعالیت می نمایند.
۱۲. مسؤولان کمیته های تضمین کیفیت، دارای صلاحیت کافی برای تطبیق پروسه های تضمین کیفیت می باشند.
۱۳. تمام فعالیت های مربوط به پالیسی مرور برنامه های علمی تحت نظر کمیته های فرعی و اصلی تضمین کیفیت انجام می یابد.

کتابخانه و منابع معلوماتی

ماده سیزدهم:

۱. داشتن کتابخانه مناسب و مجهز با کتب جدید و الکترونیکی در رشته های مربوطه موسسه تحصیلی و سایر بخش ها.
۲. داشتن محل مناسب برای مطالعه محصلان و استادان.
۳. موسسه منابع کافی کتابخانه ای و معلوماتی را غرض حمایه برنامه های تحقیقی و علمی خود فراهم می سازد.

مجموعه طرز العمل های وزارت تحصیلات عالی

۴. موسسه دارای سهولت های کافی منابع کتابخانه یی و معلوماتی می باشد که در آن کارمندان با مهارتها و تخصص های مورد نیاز استخدام می شوند.
۵. موسسه دارای یک پلان انکشافی برای کتابخانه و منابع معلوماتی در چارچوب پلان استراتژیک تحصیلی خود می باشد.
۶. موسسه پروسه یی را روی دست می گیرد که از استفاده مؤثر کتابخانه و منابع معلوماتی آن اطمینان حاصل می گردد.
۷. موسسه شخص یا اشخاصی را به عنوان مسؤول یا مسؤولان کتابخانه و یا منابع معلوماتی تعیین می کند که وظیفه او پیشبرد، نگهداری، انکشاف کتابخانه و منابع معلوماتی می باشد.
۸. تسهیلات کتابخانه یی و معلوماتی برای استادان و محصلان در روز های کاری و برای ده ساعت در روز، بدسترس شان قرار می گیرد.
۹. موسسه غرض ارتقا و دسترسی استادان و محصلان به منابع انترنتی، پلان توسعه و انکشافی داشته می باشد.
۱۰. استادان و محصلان به مقالات و ژورنال های معتبر علمی دسترسی میداشته باشند.
۱۱. موسسه متذکره از منابع رایگان علمی که برای کشورهای رو به توسعه و جهان سوم مانند Research ۴ life, OARE, HINARI, AGORA و غیره موجود است استفاده اعظمی مینماید.

تسهیلات آموزشی (تدریس، تکنالوژی معلوماتی و سهولت ها)

ماده چهاردهم:

۱. موسسه امکانات کافی تدریسی را غرض حمایت از تحقیق، تدریس به شکل تیوری و عملی و نیازمندی های محصلان فراهم می سازد.
۲. موسسه دارای یک پلان انکشافی برای ایجاد سهولت های تدریسی خود در چارچوب پلان استراتژیک اش می باشد.
۳. موسسه سعی می نماید تا برای استادان و محصلان زیربنای جدید و مؤثر تکنالوژی معلوماتی را ایجاد می سازد.
۴. موسسه شخص مناسب مسلکی را مسؤول تکنالوژی معلوماتی، با تعداد کافی کارمند تعیین می نماید تا از پروسه حفظ و مراقبت، استفاده و انکشاف تکنالوژی معلوماتی نظارت نمایند.
۵. محیط موسسه برای محصلان و استادان امن می باشد.
۶. موسسه طرز العمل های اضطراری برای برخورد با مسائل امنیتی، حوادث طبیعی را روی دست گرفته و شخصی را مسؤول صحت، ایمنی و مصوونیت محصلان و استادان تعیین می نماید.
۷. داشتن صنوف معیاری و مجهز برای تدریس و کار های گروپی محصلان.
۸. داشتن تعمیر معیاری و دایمی.

۹. داشتن ادیتوریم و جمنازیوم معیاری.
۱۰. داشتن اتاق کمک های اولیه برای خدمات صحتی.
۱۱. داشتن لابراتوار های مجهز و فعال و امکانات بهتر آموزشی مطابق رشته های مربوطه.
۱۲. داشتن تالار کنفرانس های مناسب برای تدویر مجالس علمی.
۱۳. داشتن کامپیوتر لب مناسب متصل به انترنت فعال برای استفاده محصلان و استادان.
۱۴. داشتن ساحه سبز، پارکینگ، و کفتری.
۱۵. داشتن مرکز مشاوره برای محصلان.
۱۶. داشتن وسایل اطفاییه و ضد حریق.
۱۷. داشتن دست شوئی و تشناب های عصری و متناسب به تعداد محصلان و کارمندان.
۱۸. داشتن آب آشامیدنی صحتی.

فصل سوم

مؤسسات تحصیلات عالی دارای رشته های طبی

شفاخانه کادری

ماده پانزدهم :

۱. داشتن جواز فعالیت شفاخانه کادری و دیپارتمنت های تدریسی مربوطه برای فاکولته های طب معالجوی از طرف وزارت تحصیلات عالی/ صحت عامه.
۲. برای فاکولته ستوماتولوژی و سایر رشته های طبی حداقل داشتن پولی کلینیک
۳. امضاً تفاهم نامه و قرار داد با سایر شفاخانه های که واجد شرایط عرضه خدمات شفاخانه کادری باشند و بتوانند تکمیل استاژ و پراکتیک محصلان را جنبه عملی دهند.
۴. موجودیت تقسیم اوقات و استادان رهنمای مشخص جهت ستاژ محصلان.
۵. داشتن محل و تسهیلات لازم برای آموزش عملی محصلان در شفاخانه.
۶. ایجاد دیپارتمنت های مربوطه در شفاخانه جهت ستاژ محصلان و ساختار تشکیلاتی.
۷. اختصاص وقت کافی برای انجام کار های عملی در شفاخانه بخاطر رهنمایی دقیق ستاژران.
۸. مهیا ساختن زمینه های بهتر استاژ و انترنشیپ محصلان در شفاخانه کادری.
۹. موجودیت یک لایحه مشخص به منظور استفاده از تجهیزات طبی و صدمه نرساندن به مریض.

انفاذ

ماده شانزدهم:

این طرزالعمل در سه فصل و شانزده ماده ترتیب گردیده و بعد از تأیید شورای رهبری و منظوری مقام محترم وزارت تحصیلات عالی نافذ می گردد.