



وزارت تحصیلات عالی  
پوهنتون رنا  
آمریت ارتقای کیفیت



فورم ارزیابی معاون علمی توسط رئیس پوهنتون در آخر سال تحصیلی

مؤسسه تحصیلی: پوهنتون رنا نام و تخلص معاون امور علمی: تاریخ ارزیابی:

نمره دهی بر اساس میزان فعالیت های مستند					مؤلفه های ارزیابی	شماره
بسیار خوب (۲,۵)	خوب (۲)	نسبی (۱,۵۰)	ضعیف (۱)	بسیار ضعیف (۰,۵۰)		
<b>در بخش مدیریت و رهبری</b>						
					داشتن کتلاگ منظم و مطبوع مؤسسه تحصیلی و بروزرسانی آن حسب لزوم دید	۱
					داشتن پلان استراتژیک تأیید شده از سوی شورای علمی مؤسسه تحصیلی	۲
					داشتن پلان عملیاتی برگرفته شده از پلان استراتژیک مؤسسه تحصیلی	۳
					پلان و تطبیق پلان آگاهی دهی پلان استراتژیک مؤسسه تحصیلی	۴
					نظارت از تطبیق پلان استراتژیک مؤسسه تحصیلی و مستندسازی آن	۵
					مدیریت و نظارت از فعالیت های روسای پوهنخی های مؤسسه تحصیلی	۶
					مدیریت و نظارت از فعالیت های آمرین دیپارتمنت های مؤسسه تحصیلی	۷
					مدیریت و نظارت از آمریت های واحدهای علمی مؤسسه تحصیلی	۸
<b>در بخش اجرایی</b>						
					تدویر منظم جلسات کمیته تقرر و ترفیعات اعضای کادر علمی مؤسسه تحصیلی	۹
					تدویر منظم جلسات کمیته نشرات مؤسسه تحصیلی	۱۰
					تدویر منظم جلسات کمیته تضمین کیفیت مؤسسه تحصیلی	۱۱
					تدویر جلسات کمیته نصاب مؤسسه تحصیلی بر حسب نیاز	۱۲
					تدویر منظم جلسات کمیته مرکز انکشاف مسلکی اعضای کادر علمی مؤسسه تحصیلی	۱۳
					تدویر منظم جلسات کمیته آموزش الکترونیکی مؤسسه تحصیلی	۱۴
					تدویر منظم جلسات کمیته تحقیقات علمی مؤسسه تحصیلی	۱۵
					تدویر جلسات کمیته پلان استراتژیک مؤسسه تحصیلی	۱۶
					سهم گیری و اشتراک فعال در جلسات داخلی و بیرونی مؤسسه تحصیلی	۱۷
<b>در بخش برنامه های علمی</b>						
					نظارت از برنامه های لیسانس و فوق لیسانس و ارایه فیدبک به منظور آوردن اصلاحات	۱۸
					نظارت از امور کتابخانه های فرعی و مرکزی مؤسسه تحصیلی و ارایه فیدبک به مسئولان	۱۹
					تدوین و تطبیق پلان منظم جهت بازنگری و بروزرسانی نصاب های درسی مؤسسه تحصیلی	۲۰
					طرح و تطبیق پلان های انکشافی فعالیت های امور برنامه های علمی مؤسسه تحصیلی	۲۱
<b>در بخش تحقیقات علمی</b>						
					طرح و تطبیق پلان منظم نشر مجله های علمی مؤسسه تحصیلی	۲۲
					طرح و تطبیق پلان منظم نشر آنلاین ژورنال های تحقیقی مؤسسه تحصیلی و یا نشر مقالات اعضای کادر علمی در ژورنال های بین المللی	۲۳
					طرح و تطبیق پلان منظم تدویر کنفرانس های علمی تحقیقی در مؤسسه تحصیلی	۲۴
					طرح و تطبیق پلان منظم طرفیت اعضای کادر علمی در تحقیقات علمی	۲۵
<b>در بخش تکنولوژی معلوماتی</b>						

					طرح و تطبیق پلان های منظم جهت تنظیم و گسترش استفاده از تکنولوژی معلوماتی در امور آموزش و یادگیری مؤسسه تحصیلی	۲۶
					طرح و تطبیق پلان منظم جهت ثبت تصویری کورس ها و مضامین اعضای کادر علمی	۲۷
					نظارت از امور معلوماتی وب سایت مؤسسه تحصیلی و ارایه فیدبک به مسئولان	۲۸
<b>در بخش تضمین کیفیت</b>						
					طرح و تطبیق پلان منظم سالانه جهت نهادینه سازی فرهنگ تضمین کیفیت از طریق تدویر کنفرانس ها، ورکشاپ ها و یا سمپوزیم ها در مؤسسه تحصیلی	۲۹
					تطبیق و نظارت از امور نظارت سالانه برنامه های علمی مؤسسه تحصیلی	۳۰
					تطبیق و نظارت از امور مرور دوره ای برنامه های علمی مؤسسه تحصیلی	۳۱
					تدوین، نهایی سازی و ارسال گزارش های سالانه به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی	۳۲
					ارایه گزارش سالانه فعالیت های معاونیت علمی به شورای علمی مؤسسه تحصیلی	۳۳
<b>در بخش انکشاف مسلکی اعضای کادر علمی</b>						
					طرح و تطبیق پلان منظم عملیاتی جهت رشد و انکشاف مسلکی اعضای کادر علمی در بخش های مختلف مانند، روش تدریس، تکنولوژی معلوماتی، تحقیقات علمی، نصاب سازی و مدیریت آموزشی	۳۴
					نظارت از تطبیق پلان عملیاتی رشد و انکشاف مسلکی اعضای کادر علمی و مستندسازی آن	۳۵
					نظارت و ارزیابی از فعالیت های آمریت انکشاف مسلکی اعضای کادر علمی مؤسسه تحصیلی	۳۶
<b>در بخش روابط بین المللی</b>						
					اشتراک و سم گیری فعال در برنامه های علمی در سمینار ها، سمپوزیم ها و کنفرانس های علمی بیرون از کشور	۳۷
					تلاش در تنظیم روابط مؤسسه تحصیلی با پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی خارجی	۳۸
					عقد توأمیت های علمی با پوهنتون ها و مؤسسات و نهادهای تحقیقاتی بین المللی	۳۹
					تعقیب و پیگیری استفاده از توأمیت های علمی مؤسسه تحصیلی	۴۰
<b>مجموع نمرات اخذ شده در هر ستون:</b>						
اوسط حسابی نمرات اخذ شده (مجموع نمرات تمامی ستون ها با هم جمع گردیده و سپس تقسیم بر پنج شود):						

امضاء معاون علمی

امضای رئیس مؤسسه تحصیلی

رهنمود برای ارزیابی و ارزشیابی کمی و تحلیل درست آن از رهنمودی که در ذیل ارایه شده است، استفاده گردد:

### ارزیابی کمی فعالیت های معاون امور علمی توسط رئیس مؤسسه تحصیلی

۱- در صورتی که همه و یا برخی از فعالیت های مندرج این فورم به شکل کامل انجام و مستند باشد، نمره (۲,۵) داده میشود که

بیانگر وضعیت بسیار خوب است

۲- در صورتی که همه و یا برخی از فعالیت های مندرج این فورم به شکل خوب آن انجام و مستند باشد، نمره (۲) داده میشود

که بیانگر وضعیت خوب است

۳- در صورتی که همه و یا برخی از فعالیت های مندرج این فورم به شکل نسبی آن انجام و مستند باشد، نمره (۱،۵) داده میشود که بیانگر وضعیت نسبی است.

۴- در صورتی که همه و یا برخی از فعالیت های مندرج این فورم به شکل ضعیف آن انجام و مقدار مستندات آن ضعیف باشد، نمره (۱) داده میشود که بیانگر وضعیت ضعیف است

۵- و در صورتی که همه و یا برخی از فعالیتهای مندرج این فورم به شکل بسیار ضعیف آن انجام و مقدار مستندات آن ضعیف باشد، نمره (۰،۵) داده میشود که بیانگر وضعیت بسیار ضعیف است

### **ارزیابی کمی فعالیت های معاون امور علمی توسط رییس مؤسسه تحصیلی**

۱- در صورتی که فعالیت های مندرج این فورم در روند ارزیابی حایز نمرات در کتگوریهای مختلف میگردد؛ مجموع آن با هم جمع گردیده و مقدار حاصل شده عبارت از اوسط حسابی ارزیابی فعالیت های معاون امور علمی است که مبنای تصمیمگیری بعدی آن را اساس گزاری میکند.

### **تصمیم گیری**

۱- در صورتی که اوسط نمرات اخذ شده معاون امور علمی از رهگذر ارزیابی حاضر میان (۲۰ تا ۴۰) باشد، ریاست مؤسسه تحصیلی در مورد آن تصمیم جدی اخذ مینماید.

۲- در صورتی که اوسط نمرات اخذ شده معاون امور علمی از رهگذر ارزیابی حاضر میان (۴۰ تا ۶۰) باشد، میزان فعالیت مناسب شمرده شده و نیاز به تدوین و تطبیق پالن اصلحی جهت رفع نواقص براساس اولویتهای ارزیابی شده است.

۳- در صورتی که اوسط نمرات اخذ شده معاون امور علمی از رهگذر ارزیابی حاضر میان (۶۰ تا ۸۰) باشد، میزان فعالیت خوب شمرده شده و هنوز نیاز به تدوین و تطبیق برخی پالنههای اصلحی جهت رفع نواقص براساس اولویتهای ارزیابی شده است.

۴- در صورتی که اوسط نمرات اخذ شده معاون امور علمی از رهگذر ارزیابی حاضر میان (۸۰ تا ۱۰۰) باشد، میزان فعالیت ها در سطح عالی بوده و رهبری مؤسسه تحصیلی به معاون امور علمی تحسین نامه اعطا می نماید.