



## شرح وظایف رئیس پوهنځی

تاریخ:

حمل ۱۳۹۸

عنوان وظیفه:

رئیس پوهنځی اقتصاد

دفتر مربوطه:

دفتر ریاست پوهنځی اقتصاد در هرات

مسئول درمقابل:

معاون علمی پوهنتون غالب

افراد تحت پوشش: تمام استادان و کارمندان پوهنځی اقتصاد

## وظایف و مسؤولیت های سپرده شده :

- مراعات پالیسی و تطبیق پروسیجرهای کاری پوهنتون
- ریاست از جلسات شورای علمی پوهنځی
- تدویر به موقع و منظم جلسات شورای پوهنځی
- نمایندگی از پوهنځی در برابر سایر شعبات و نهاد ها
- تأمین نظم و انضباط در پوهنځی
- حل مشکلات اعضای کادر علمی و محصلان در حدود صلاحیت
- نظارت از تطبیق معیارهای قانونی و فیصله های شورای علمی پوهنتون، هیأت رهبری و شورای پوهنځی
- اتخاذ تدابیر برای حفظ پاکی و بهداشت پوهنځی
- طرح پیشنهاد ها و برنامه های مناسب برای بهبود وضع تدریسی، تحقیقاتی و کاری در پوهنځی
- نظارت از تطبیق نصاب تحصیلی توسط اعضای کادر علمی
- نظارت بر وظایف آمرین دیپارتمنت ها و هدایت لازم به آنها
- همکاری با کمیته تضمین کیفیت و اعتبار دهی به منظور بهبود و ارتقاء کیفیت
- فراهم سازی زمینه اجرای کار های عملی و ستاژ محصلان در شفاخانه تدریسی غالب و سایر شفاخانه ها
- همکاری با معاونت علمی در مطالعه و ارزیابی نصاب و کتاب های درسی و عیار نمودن آن ها مطابق نیازهای جامعه
- اجرای امور اداری و حسابی پوهنځی
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه از فعالیت های پوهنځی به ریاست پوهنتون و معاونت علمی
- مراقبت روزانه از حضور استادان و کارمندان تحت پوشش بالای وظیفه
- به کار اندازی مؤثر کارمندان تحت پوشش برای اجرای وظایف مؤثر و مثمر
- مراقبت از حضری استادان و کارمندان تحت پوشش
- ایجاد نظم و دسپلین در صنوف درسی به خاطر بهتر شدن و بالا رفتن کیفیت درس
- تشویق محصلان به فعالیت های درسی، علمی، اجتماعی و فرهنگی
- مراعات تمام مواد شامل وجایب و مکلفیت های کارمندان پوهنتون غالب
- اجرای سایر وظایف سپرده شده

نام و امضاء کارمند .....

نام و امضاء آمر مافوق .....



## شرح وظایف مسؤل کمیته ارتقاء کیفیت و اعتبار دهی

تاریخ: حمل ۱۳۹۸

عنوان وظیفه: مسؤل کمیته ارتقاء کیفیت و اعتبار دهی

دفتر مربوطه: دفتر کمیته در پوهنهی اقتصاد هرات

مسئول درمقابل: رئیس پوهنهی اقتصاد

افراد تحت پوشش: مستقیم: آمرین دیپارتمنت ها، مدیریت های تدریسی - استادان - محصلان، کمیته تحقیقات علمی، نشراتی و فرهنگی. غیر مستقیم: تمام کمیته ها

### وظایف و مسؤولیت های سپرده شده:

- پابندی به حاضری و وقت شناسی
- تنظیم و حضور فعال در جلسات کمیته ارتقاء کیفیت
- تلاش در راستای بهبود کیفیت های اکادمیک و اداری در پوهنهی
- آگاهی از معیارات یازده گانه لایحه ارتقاء کیفیت و اعتبار دهی و تلاش در جهت تطبیق به موقع آنها
- کسب آشنایی با پلان استراتژیک ملی تحصیلات عالی، پلان استراتژیک پوهنتون غالب و اسناد مهم در مورد اعتباردهی و ارتقاء کیفیت به شمول لایحه اعتباردهی و ارتقاء کیفیت و معیارهای ارزیابی خودی
- نظارت از روند ارزیابی خودی پوهنهی و دیپارتمنت ها
- همکاری و هدایت لازم به رئیس پوهنهی و آمرین دیپارتمنت ها در جهت جمع آوری و توحید ارزیابی های خودی
- تنظیم نتایج ارزیابی خودی در دوسیه ها و ارائه گزارش آن به کمیته مرکزی
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سمستر وار از فعالیت های انجام شده به کمیته مرکزی
- تهیه گزارش ارزیابی خودی پوهنهی در زمان مقتضی برای هر سمستر
- ارائه پیشنهادات سودمند به ریاست پوهنهی و کمیته مرکزی به منظور رفع خلا ها و نقایص برملا شده طی ارزیابی های خودی در هر دوره مورد نظر
- تسهیل کارگاه های آموزشی برای بهبود کیفیت در همکاری با کمیته های ارتقاء کیفیت در سطح پوهنهی
- همکاری با تیم بازنگرها در جریان بازنگری در پروسه اعتباردهی و ارتقاء کیفیت
- ارائه مشوره به رئیس پوهنهی و خدمات عمومی پوهنهی بشمول لابراتوار ها، مرکز کمپیوتر، کتابخانه، عرضه خدمات به محصلان، تحقیق، حمایت از تحقیق و سایر عرصه های علمی پوهنهی
- برقراری ارتباطات کاری با آمریت ارتقاء کیفیت و اعتباردهی پوهنتون



## شرح وظایف آمر دیپارتمنت مدیریت و اداره تشبثات

تاریخ: حمل ۱۳۹۸  
عنوان وظیفه: آمر دیپارتمنت مدیریت و اداره تشبثات  
دفتر مربوطه: دفتر آمریت دیپارتمنت مدیریت و اداره تشبثات  
مسؤول درمقابل: رئیس پوهنهی  
افراد تحت پوشش: (استادان صنوف مربوطه)

### وظایف و مسؤولیت های سپرده شده:

- پابندی به حاضری و وقت شناسی
- مراعات نمودن تمام مقررات و لوایح کاری پوهنتون
- داشتن حوصله مندی و برخورد صمیمانه با استادان، محصلان و همکاران
- بررسی و ارزیابی مواد درسی مضمون مربوطه برای تدریس
- ملاحظه و تایید لکچرنوت های استادان که برای محصلان تهیه شده است
- ملاحظه رهنمود کارهای عملی و ساحوی تهیه شده از جانب استادان
- نظارت از کارهای عملی محصلان
- ملاحظه پلان درسی ساعتوار استادان دیپارتمنت مربوطه
- داشتن پلان های کاری ماهوار، سمستر وار و سالیانه مطابق معیارات فعالیت های اکادمیک
- ارائه گزارش های فعالیت هفته وار، ماهوار، سمستر وار و سالانه به ریاست پوهنهی
- سهمگیری فعال و همکاری با ریاست پوهنهی و کمیته تضمین کیفیت و اعتبار دهی در تطبیق معیارات ارتقاء کیفیت
- سهمگیری فعال در تنظیم تقسیم اوقات درسی سمستر های صنوف مربوط
- سهمگیری فعال در بازنگری و به روز رسانی کریکولم درسی مضامین مربوط
- نظارت بر دروس نظری و عملی استادان مطابق تقسیم اوقات تنظیم شده و ضرورت پوهنهی
- کنترول حاضری استادان در ساعات مربوطه و ملاحظه آن در کتاب حاضری
- همکاری با سایر اعضای کادر علمی مطابق قانون تحصیلات عالی
- ارزیابی آثار و کنفرانس های علمی اعضای کادر علمی و سایر دانشمندان و ابراز نظر در رابطه به آنها
- اشتراک فعال در محافل علمی منحیث گرانداده، سخنران و یا اشتراک کننده مطابق صلاحیت اکادمیک
- برگزاری و رهبری منظم جلسات آمریت دیپارتمنت
- اشتراک فعال در کمیته ها، مجالس و شورا های پوهنهی و پوهنتون
- سهمگیری مسؤولانه در بهبود امور پوهنهی و پوهنتون به منظور انکشاف علمی و تدریسی
- ارتقای سویه علمی خود به ویژه در رشته اختصاصی و کسب مهارت های کاری و وظیفوی
- تشویق استادان برای تالیف کتاب های درسی، ممد درسی و پیشبرد تحقیقات علمی مطابق صلاحیت های علمی
- ابراز نظر برای بهبود امور اکادمیک پوهنتون و نصاب درسی موجوده به مسؤولین مربوط
- تشویق استادان برای فراهم سازی زمینه بهتر دروس و همکاری با استادان در فعالیت های درسی، اجتماعی و فرهنگی پوهنتون
- اشتراک در پروسه نظارت از امتحانات پوهنتون
- حفظ اسرار اداره و جلوگیری از انتقال مواد درسی و سایر داشته های معنوی و مادی پوهنتون به افراد و نهاد های دیگر بدون اجازه مقام ریاست پوهنتون
- مراعات تمام مواد شامل وجایب و مکلفیت های کارمندان پوهنتون
- ایجاد نظم و دسپلین در صنوف درسی به خاطر بهتر شدن و بالارفتن کیفیت درس
- اجرای سایر وظایف سپرده شده



## شرح وظایف مدیریت تدریسی پوهنهی اقتصاد

تاریخ: حمل ۱۳۹۸

عنوان وظیفه: مدیر تدریسی

دفتر مربوطه: دفتر مدیریت تدریسی در پوهنهی اقتصاد غالب هرات

مسئول در مقابل: رئیس پوهنهی

افراد تحت پوشش: (محصلان و استادان پوهنهی اقتصاد)

### وظایف ومسئولیت های سپرده شده:

- پابندی به حضری و وقت شناسی
- آگاهی داشتن و مراعات نمودن تمام لوايح و مقررات پوهنتون و وزارت تحصیلات عالی در ارتباط به محصلان
- حوصله مندی و برخورد صمیمانه با محصلان و استادان مطابق معیارات اکادمیک
- رسیدگی به امور پوهنهی در زمان غیابت رئیس پوهنهی
- همکاری با رئیس پوهنهی در پیشبرد امور اکادمیک پوهنهی
- ترتیب به موقع تقسیم اوقات های دروس نظری و عملی، امتحانات و کورسها با مشوره آمران دیپارتمنت ها
- واریسی از امور حضری محصلان و استادان مربوطه
- اعلان به موقع حضری تدریسی برای اساتید و محصلان
- اطلاع به موقع اساتید و محصلان در مورد فیصله ها و تصامیم از جانب ریاست پوهنتون، ریاست پوهنهی و یا آمریت های دیپارتمنت های پوهنهی
- جمع آوری راپور های امور تدریسی و دیپارتمنت های مربوطه در ختم هر سمستر
- همکاری با آمران دیپارتمنت ها و تهیه مواد مورد ضرورت آنها
- دایر نمودن جلسات قبل از آغاز دروس با سهم گیری آمران دیپارتمنت ها
- تهیه ، ترتیب و تکمیل فورمه ها و دوسیه های محصلان که از طریق معاونیت امور محصلان معرفی میشوند
- تهیه اسناد فراغت محصلان
- حصول اطمینان از آماده بودن اتاقها برای دروس، امتحانات، کنفرانسها، سیمینارها و فعالیت های اکادمیک
- ترتیب نمودن جدول نتایج امتحانات به کمک دیپارتمنت ها و کمیته امتحانات و تقدیم راپورنهایی آن بر ریاست پوهنهی، آمریت دیتابیس و معاونیت امور محصلان
- اجراء لازم پیرامون تهیه حضری محصلان، نظارت از حضری محصلان و حفاظت از حضری محصلان
- معرفی محصلان ممتاز و نخبه به ریاست پوهنهی جهت تقدیر و امتیاز
- اطمینان از آماده بودن تمام وسایل درسی روزمره در صنوف درسی
- اجرای سایر امور مربوطه که نظریه قانون و ضرورت به وی تفویض میگردد.



## شرح وظایف استاد پوهنځی اقتصاد

تاریخ: حمل ۱۳۹۸  
عنوان وظیفه: استاد پوهنځی اقتصاد  
دفتر مربوطه: پوهنځی اقتصاد غالب هرات  
مسئول در مقابل: رئیس پوهنځی  
افراد تحت پوشش: (محصلان صنوف مربوطه)

### وظایف و مسؤولیت های سپرده شده:

- پابندی به حاضری و وقت شناسی
- مراعات نمودن تمام مقررات و لوایح کاری پوهنتون
- داشتن حوصله مندی و برخورد صمیمانه با محصلان و همکاران
- تهیه مواد درسی مضمون مربوطه برای تدریس و تهیه لکچرنوت ها برای محصلان
- تهیه رهنمود کارهای عملی – ساحوی و لابراتواری
- تهیه پلان درسی ساعتوار مضمون مربوطه
- داشتن پلان کار ماهوار مطابق معیارات فعالیت های اکادمیک
- پیشبرد دروس نظری و عملی مطابق تقسیم اوقات و ضرورت پوهنځی
- کنترل حاضری محصلان در ساعات مربوطه و ثبت آن در کتاب حاضری
- رهنمایی اعضای کادر علمی و محصلان مطابق قانون تحصیلات عالی
- ارزیابی آثار و کنفرانس های علمی اعضای کادر علمی و سایر دانشمندان و ابراز نظر در رابطه به آنها
- اشتراک فعال در محافل علمی من حیث گراننده ، سخنران و یا اشتراک کننده مطابق صلاحیت اکادمیک
- اشتراک فعال در کمیته ها، مجالس و شورا های پوهنتون
- سهمگیری مسؤولانه در بهبود امور پوهنځی و پوهنتون به منظور انکشاف علمی و تدریسی
- ارتقای سوبه علمی خود به ویژه در رشته اختصاصی و کسب مهارت های کاری و وظیفوی
- تالیف کتاب های درسی ، ممد درسی و پیشبرد تحقیقات علمی مطابق صلاحیت های علمی
- ابراز نظر برای بهبود امور اکادمیک پوهنتون و نصاب درسی موجوده به مسؤولین مربوط
- تشویق محصلان برای فراگیری بهتر درس و سهمگیری در فعالیت های درسی، اجتماعی و فرهنگی پوهنتون
- اشتراک در امتحانات پوهنتون
- مراعات تمام مواد شامل وجایب و مکلفیت های کارمندان پوهنتون
- ایجاد نظم و دسپلین در صنوف درسی به خاطر بهتر شدن و بالا رفتن کیفیت درس
- اجرای سایر وظایف سپرده شده



## شرح وظایف استاد رهنمای محصلان پوهنځی اقتصاد غالب هرات

تاریخ:

حمل ۱۳۹۸

عنوان وظیفه: استاد رهنمای محصلان

دفتر: دیپارتمنت مربوط

مسئول در مقابل: رییس پوهنځی های مربوط

افراد تحت پوشش: (محصلان معرفی شده)

تعریف: استاد رهنما یکی از اعضای هیأت علمی پوهنتون یا پوهنځی است که در کنار سایر مسؤولیت های تدریسی و اکادمیک، مسؤولیت رهنمایی محصلان را در مراحل مختلف تحصیلی در زمینه های آموزشی، تحقیقی و تربیتی بر عهده می گیرد.

استاد رهنمای محصلان به منظور دستیابی به اهداف ذیل تعیین می گردد:

۱. نظارت مستمر بر روند تحصیلی آن عده محصلانی که رهنمایی شان را به عهده دارد.
۲. شناسائی زمینه های آسیب پذیر و عوامل موثر بر وضعیت آموزشی محصلان و تلاش در جهت رفع کاستی ها.
۳. آشنا سازی محصلان جدید با محیط تحصیلی و بخش های مختلف پوهنتون و مقررات آن.
۴. شناسایی محصلان مستعد و توانمند.

وظایف و مسؤولیت های سپرده شده:

۱. آشنایی، آگاهی و تسلط به کلیه مقررات و دستورالعمل های تحصیلی، رفاهی، فرهنگی، اجتماعی و تحقیقی پوهنتون، به منظور رهنمایی درست و به موقع محصلان مربوط.
  ۲. توجه خاص به محصلان از زمان ورود به پوهنتون و آشنا نمودن آنان با واحد های مختلف تحصیلی.
  ۳. آشنا نمودن محصلان با مقررات و ضوابط آموزشی، تحقیقی و انضباطی در دوره های تحصیلی.
  ۴. ترتیب دوسیه محصلان مربوطه که حاوی موارد ذیل می شود:
- آماده سازی پرسشنامه ای که شامل اطلاعات فردی، تحصیلی، خانوادگی، اجتماعی و اقتصادی محصل باشد. (این پرسشنامه در روز ثبت نام توسط محصل تکمیل شده و به استاد رهنما تحویل داده می شود).
  - درخواست همکاری از اداره پوهنځی جهت تهیه گزارش تا با مطالعه و تحلیل آنها استاد بتواند محصلان را در موقع مناسب همکاری و رهنمایی نماید.
  - جمع آوری اسناد و تهیه دوسیه ای گزارش از چگونگی مراجعه محصلان به استاد رهنما و رهنمایی های انجام شده از سوی وی.
  - اجرای رهنمایی های لازم به محصل در زمینه های شغلی، نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسؤولیت وظیفوی درآینده.
  - برنامه ریزی درسی و رهنمایی محصلان در زمینه روشهای صحیح مطالعه و ترغیب آنها جهت انجام فعالیت های ماورای درسی و امور فرهنگی.
  - ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی محصل در گذشته، حال و پیگیری آن در آینده.
  - شناسایی استعداد ها و توانائی های محصلان و کمک به رشد استعداد های آنان و معرفی محصلان مؤفق در زمینه های آموزشی، تحقیقی و فرهنگی به مسؤولان پوهنځی .
  - بررسی و شناسائی مسایل اقتصادی، عاطفی، روانی، اجتماعی و فرهنگی محصل و در صورت لزوم ارجاع آن ها به مراکز مربوطه و کمک همه جانبه در پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی های وی.
  - توجه به شرایط محیطی، خانوادگی و تحصیلی محصل در صورت نیاز با مشورت به صاحب نظران و کارشناسان مسایل مربوطه در باره مشکلات محصلان.
  - اطلاع رسانی و صلاح دید در زمینه مشکلات محصل به خانواده وی.
  - رسیدگی به مشکلات محصلان با هماهنگی آمران دیپارتمنت یا معاونت امور محصلان.
  - تهیه گزارشی از فعالیت های محصلان مربوط در پایان سمستر تحصیلی و سپردن آن به مسؤول دیپارتمنت.
  - مشخص سازی محل، ساعت ملاقات و رهنمایی محصلان در هفته یا ماه.
  - ارزیابی مستمر وضعیت آموزشی و پرورشی محصلان.
  - مساعدت و حمایت منطقی محصل مبتنی بر خود باوری در حل مشکلات شان.
  - شناسائی عوامل غیر آموزشی مؤثر بر وضعیت آموزشی محصلان و تلاش در جهت رفع آنها.
  - تلاش برای یافتن راه حل های مناسب در چهارچوب قوانین و امکانات و پیگیری لازم برای کمک به رشد و شکوفایی استعداد ها، تعیین نیاز ها و رفع موانع از زندگی تحصیلی محصلان.

نام و امضاء کارمند .....

نام و امضاء آمر مافوق .....



## شرح وظایف آمر کمیته امتحانات

تاریخ: حمل ۸۱۳۹

عنوان وظیفه: آمر کمیته امتحانات پوهنځی

دفتر مربوطه: دفتر کمیته امتحانات

مسئول در مقابل: آمر کمیته امتحانات مرکزی / ریاست پوهنځی

افراد تحت پوشش: اساتید پوهنځی، مدیریت تدریسی و محصلان

### وظایف و مسؤولیت های سپرده شده:

- پابندی به حاضری و وقت شناسی
- مراعات نمودن تمام مقررات و لوایح کاری پوهنتون
- آگاهی کامل در مورد لایحه سیستم کزیت و لایحه امتحانات
- همکاری با رئیس کمیته امتحانات و سایر بخش های اکادمیک جهت برگزاری امتحانات منظم و شفاف
- اعلام به موقع تقسیم اوقات های امتحانات برای محصلان و نصب کاپی تقسیم اوقات های امتحان در محل مناسب آن
- اطلاع دهی به موقع به استادان از تاریخ و زمان برگزاری امتحان مضمون درسی آنها
- حوصله مندی و برخورد صمیمانه با استادان، آمرین دیپارتمنت ها و رؤسای پوهنځی ها
- ملاحظه مطابقت سوال های هر مضمون با شرایط پیش بینی شده در لایحه امتحانات
- همکاری با آمریت های دیپارتمنت ها در قسمت برگزاری به موقع و مناسب امتحانات
- بررسی و نظارت از نظم جلسه امتحانات و اطلاع دهی به موقع کاستی ها و چالش ها به مراجع ذیربط
- جمع آوری به موقع و ملاحظه دقیق نتایج امتحانات، و تکثیر شقه های امتحان به مراجع ذیربط
- اخذ معلومات از مدیریت های تدریسی در مورد نصاب حاضری محصلان و اخذ لست محصلان محروم و غایب از آنها
- تهیه راپور های کاری هفته وار، ماهوار، سمستر وار و سالانه جهت رسیدن به اهداف
- ارائه لست محصلان محروم سمستر و محروم مضامین به معاونت محصلان و اخذ تأیید آن از جانب معاونت محصلان
- جمع آوری به موقع عرایض محصلان در رابطه به امتحانات، ثبت آنها در کتاب عرایض محصلان و ارائه آنها در جلسه کمیته امتحانات
- اعلام و تطبیق به موقع فیصله های کمیته امتحانات و سایر فیصله های شورای علمی در مورد امتحانات
- اعلام تاریخ برگزاری جلسه کمیته امتحانات در تفاهم با ریاست کمیته امتحانات و اطلاع دهی به موقع به اعضای جلسه
- تهیه گزارش ها از وضعیت کامیابی، ناکامی و منفکی مصحان به همکاری مدیریت های تدریسی در پایان امتحانات نهایی هر سمستر و ارائه آن به معاونت محصلان
- حفظ اسرار اداره و جلوگیری از افشاء اسرار کمیته امتحانات پوهنتون
- مراعات تمام مواد شامل وجایب و مکلفیت های کارمندان پوهنتون غالب
- اجرای سایر امور مربوطه که نظربه قانون و ضرورت تفویض میگردد.



## شرح وظایف صفاکار

تاریخ: حمل ۱۳۹۸

عنوان وظیفه: صفاکار

دفتر مربوطه: تعمیر پوهنځی اقتصاد

مسؤل درمقابل: مدیر اجراییه پوهنځی / مدیریت خدمات پوهنتون

افراد تحت پوشش: ندارد

### وظایف و مسؤولیت های سپرده شده:

- پاک کاری دقیق و کامل تمام اتاق ها و شعبات مربوط قبل از شروع وقت رسمی
- منظم ساختن تمام لوازم روی میز های کارمندان و اسناد آنها
- پاک کاری صنف درسی، دهلیزها و تشناب های که مسؤولیت آنها برایش سپرده شده است
- تهیه چای و آب برای استادان و کارمندان شعبات مربوطه مطابق ضرورت
- امانت داری و نگهداری از وسایلی که در جمع وی قید می باشد
- حصول اطمینان از اینکه تمامی وسایل برقی، بخاری، نل آب و سایر وسایل در زمان رخصتی محصلان، کارمندان و استادان خاموش و مصئون است.
- دقت و توجه به فعالیت های مشکوک افراد در ساحه کاری و اطلاع دادن عاجل آن به مسؤولین
- قفل نمودن اتاق های مربوط بعد از رخصت شدن افراد
- پابندی به حاضری و وقت شناسی
- مراعات نمودن جدی نظافت خود و اداره
- اطاعت از اوامر آمرین مافوق
- داشتن هماهنگی با تمام بخش های اداره
- داشتن رویه نیک با تمام محصلان، استادان، کارمندان و مراجعین
- رعایت اصول و ضوابط اداره
- حفظ اسرار اداره
- اجرای سایر وظایف محوله
- مراعات تمام مواد شامل وجایب و مکلفیت های کارمندان پوهنتون
- اجرای سایر وظایفی که طبق ایجابات وظیفوی از طرف معاونت اداری پوهنتون سپرده می شود.