

وزارت تحصیلات عالی ۱.۱.۱

پوهنتون غالب هرات

پوهنځی اقتصاد

دیپارتمنت مدیریت و اداره تشبثات

کمیته پلان استراتژیک و نظارت از تطبیق پلان ها

طرز العمل کمیته تهیه پلان استراتژیک و نظارت از تطبیق پلان ها

دیپارتمنت مدیریت و اداره تشبثات



تهیه شده: در کمیته پلان دیپارتمنت؛

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه.....	۱
فصل اول: مبنا و اهداف.....	۲
فصل دوم: مفاهیم و اصطلاحات.....	۲
فصل سوم: اعضا، وظایف و طرز اداره.....	۶
فصل چهارم: مراجع تهیه و تصویب پلانها.....	۷
فصل پنجم: مراحل تهیه و تصویب پلانها.....	۸
فصل ششم: سازوکار ارزیابی و نظارت از تطبیق پلانها.....	۹
فصل هفتم: تعدیل و انفاذ.....	۱۰

مقدمه

رسیدن به بالنده گی و توسعه متوازن هر نهادی در گرو پلان گذاری دقیق، مدون و بنیاد یافته بر واقعیات می باشد، پلان گذاری یی که آینده نگری نهاد را در خود بپروراند و تلاش سازنده و کوشش های روشن و مشخصی را همراه داشته باشد؛ زیرا یکی از مهم ترین مهارت هایی که در هدف گذاری و رسیدن به آن نقش کلیدی دارد، پلان گذاری است. برنامه ریزی و اجرای آن تا رسیدن به هدف، باید در رأس همه ی امورات ما قرار گیرد و دانستن آن چه که می تواند به این امر کمک کند و ما را باورمند به پلان گذاری بسازد فواید برنامه ریزی و نتایجی است که از آن حاصل می شود. لازم است بدانیم که برنامه ریزی جزو اساسی هدف گذاری است. به صورت کلی، برنامه ریزی باعث می شود در وقت، انرژی و هزینه های ما صرفه جویی شود، همچنین از ابهام، سردرگمی، رفتن به مسیرهای اشتباه که نتیجه ی آن می تواند ده ها، صدها و هزاران ساعت تلاش بیهوده و یا هزاران افغانی ضرر باشد، جلوگیری کند. اینک طرز العمل کمیته پلان دیپارتمنت در مطابقت با طرز العمل کمیته پلان پوهنچی تهیه گردیده است که جهت اجراءات هر چه بهتر امور کمیته مورد تصویب قرار گرفته است.



فصل اول: مبنا و اهداف

مبنا

ماده (۱):

مبانی این طرز العمل اسناد ذیل می باشد:

۱. بخش دوم از معیار اول، معیارهای اعتباردهی پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی ریاست محترم تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ا؛
۲. رهنمود تهیه پلان استراتژیک ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ا؛

اهداف

ماده (۲):

این طرز العمل جهت رسیدن به اهداف ذیل ترتیب گردیده است:

۱. تشریح تمام فعالیت های کمیته؛
۲. تعیین نحوه انجام فعالیت های کمیته؛
۳. تعیین محدوده صلاحیت های کمیته؛
۴. تعیین محدوده مسؤولیت های کمیته؛

فصل دوم: مفاهیم و اصطلاحات

تعریف ها

اصطلاحات و تعاریفی که در این طرز العمل بکار می رود دارای مفاهیم مشخصی بوده که در ذیل به تشریح هر کدام آنها پرداخته میشود:

ماده (۱)

کمیته پلان دیپارتمنت

عبارت از کمیته پلان استراتژیک و نظارت از تطبیق پلانها در سطح دیپارتمنت می باشد.

ماده (۲)

پلان استراتژیک

عبارت از پلان یا طرحی است که بر بنیاد چشم انداز (دیدگاه)، مأموریت (رسالت) و اهداف از پیش تعیین شده یک سازمان ساخته می شود. مدت زمان آن معمولاً پنج سال بوده و در ساخت آن تمام دست اندرکاران آن سازمان به نحوی سهیم می باشند. قبل از تدوین آن وضعیت موجود سازمان به صورت کامل مطالعه شده نقاط قوت، ضعف، فرصت ها و چالش ها شناسایی و در تدوین آن مورد استفاده قرار می گیرند. ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی در تشریح معیار اول از معیارهای اعتباردهی پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی، تصریح نموده است که « دیپارتمنت دارای یک پلان استراتژیک پنج ساله بوده که

توسط مراجع ذی ربط تأیید شده است. پلان استراتژیک دیپارتمنت شامل اهدافی مرتبط با تحقیق، کسب عواید، استفاده از تکنالوژی، فعالیت‌های بین‌المللی و نقش مؤسسه در جامعه افغانی می‌باشد.

ماده (۳)

پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک

عبارت از پلانی است که در انضمام پلان استراتژیک به شکل جدول ترتیب می‌گردد. در این پلان برای هر یک از استراتژی‌های تعریف‌شده، یک سلسله فعالیت‌های عمومی و کلی تعریف می‌شود که این فعالیت‌ها مقید به زمان اجرا (بر حسب سال و به تفکیک بهار و خزان) و بودجه (بر حسب واحد پولی رایج کشور) می‌باشد.

ماده (۴)

پلان عملیاتی سالانه

پلان عملیاتی سالانه در حقیقت حالت انکشاف یافته یا شرح پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک می‌باشد که در آن فعالیت‌های خصوصی و جزئی به گونه‌ای تعریف گردیده‌اند که مقید به این اصل‌ها می‌باشد: زمان اجرا (بر حسب ماه)، بودجه (بر حسب افغانی)، مسؤول اجرا (اجرا کننده)، مسؤول پیگیری (آمر مافوق اجرا کننده)، میزان پیشرفت فعالیت (در ختم سال توسط کلمات: در حال انجام، انجام شد و یا آغاز نشد) و نتیجه یا دست‌آورد (که در ختم سال به صورت مختصر بازخورد فعالیت انعکاس داده می‌شود). منشأ اصلی این پلان، پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک بوده، طرز العمل‌ها و لوايح وظایف نیز در آن مدنظر گرفته می‌شوند.

ماده (۵)

پلان انفرادی

پلانی است که انعکاس‌دهنده فعالیت‌های پیش‌بینی شده کارمند یا استاد می‌باشد. این پلان به صورت ماه‌وار (برای کارمندان خدماتی و تخنیکی)، سالانه (برای کارمندان اداری) و به صورت سمسروار (برای استادان)، بر بنیاد پلان عملیاتی بخش مربوط و لایحه وظایف ترتیب می‌گردد که شامل بخش‌های عمده ذیل است:

۱. فعالیت‌ها (اقدامات):

در این بخش فعالیت‌های مشخصی ذکر می‌گردند که قرار است کارمند یا استاد در زمان تعیین‌شده آن‌ها را انجام دهد؛ فعالیت‌ها باید واضح و قابل اندازه‌گیری باشند.

۲. اهداف (مقاصد):

شکی نیست که فعالیت‌ها باید هدف‌مند باشند و نتیجه اجرای هر یک از اقدامات پیش‌بینی شده باید هدفی را برآورده سازد، بدین ملحوظ باید برای هر یک از فعالیت‌های پلان‌شده هدفی معین تعریف گردد و این اهداف باید هم‌سو با اهداف استراتژیک پوهنتون و بخش‌های مربوطه آن باشد؛

۳. روش (شیوه انجام فعالیت):

فعالیت‌ها می‌توانند به شیوه‌های مختلفی اجرا شوند که انتخاب شیوه اجرا، بستگی به نوع سازمان‌ها دارد. در این بخش از پلان انفرادی، پلان‌گذار روش انجام فعالیت خود را متناسب با ساختار سازمان انتخاب و معرفی می‌دارد. این امر باعث می‌شود تا مراجع نظارت‌کننده، به سادگی و دقت بیشتری امر نظارت و ارزیابی را انجام دهند.

۴. مهلت انجام فعالیت:

آنچه که در پلانهای انفرادی قابل اهمیت است، مشخص بودن زمان اجرای فعالیتها می باشد، زمان یکی از عوامل اساسی در میزان مؤثریت فعالیتها می باشد به گونه ای که احیاناً اگر یک فعالیت به وقت معین آن انجام نشود، هیچ اثری بر آن مرتب نمی گردد و بعضاً مشاهده شده که عدم انجام یک فعالیت در وقت معین، پیامدهای ناگوار بر سایر فعالیتها و بخشهای سازمان را در پی داشته است.

۵. وضعیت پیشرفت فعالیت:

پلان انفرادی معمولاً به فارمت اکسیل (Excel) ساخته شده و قابل بروزرسانی می باشد، به گونه ای که در مدت زمانی که فعالیت در حال انجام است در ستون « وضعیت پیشرفت » جمله (در حال انجام) نوشته شده و به رنگ زرد نمایش داده می شود، وقتی که فعالیت کاملاً به انجام می رسد جمله (انجام شد) نوشته شده و به رنگ سبز نمایش داده می شود و آن عده از فعالیتهای که شانس اجرایی شدن را پیدا نمی کنند در ستون یاد شده جمله (آغاز نشد) نوشته شده و به رنگ سرخ نمایش داده می شود.

۶. نتیجه یا دست آورد:

در این قسمت پس از انجام هر فعالیت، معلومات مختصر در باره نتایج و اثرات انجام فعالیت نوشته می شود، و همچنان در مورد فعالیتهای که شانس اجرایی شدن نیافته اند، دلایل عدم انجام به شکل مختصر نگاشته می شود.

ماده (۶)

پلان انفرادی استادان دایمی

پلان انفرادی استادان دایمی در ساختار خود شبیه پلان انفرادی کارمندان اداری می باشد، با این فرق که دارای محورهای فعالیت متنوع می باشد که به شکل سمستروار تهیه و پس از منظوری جلسه دیپارتمنت مرعی الاجرا می باشد؛ این پلان شامل محورهای ذیل می گردد:

۱. برنامه ریزی و سازمان دهی:

این محور شامل تهیه و ترتیب کورس پالیسی، پلان بهبود تدریس، تنظیم تاریخهای امتحانات و غیره می گردد.

۲. بررسی و تطبیق نصاب درسی:

در این بخش فعالیتهای پیش بینی می شود که در راستای به روزرسانی، تصحیح و تهیه درسنامه ها در مطابقت با نصاب و مفردات درسی می گردد.

۳. راهنمایی محصلان:

آن عده از استادانی که به حیث استاد راهنما انتخاب می شوند، باید تعدادی از فعالیتهای مشخص را طبق « لایحه وظایف استاد راهنما » در این بخش از پلان شان درج نمایند.

۴. ارزیابی ها:

در این بخش از پلان، فعالیتهای پیش بینی می گردد که شامل ارزیابی خودی استاد توسط محصلان و ارزیابی محصلان توسط استاد می شود، به عبارتی دیگر تاریخ ارزیابی خودی استاد، امتحانات صنفی و سط سمستر به صورت دقیق تعیین می گردد.

۵. فعالیت های ماورای درسی

در این بخش از پلان تمام فعالیت های ماورای درسی استاد از قبیل عضویت در کمیته ها، نوشتن مقالات علمی، ارائه کنفرانس های علمی، سفرهای تحصیلی و غیره درج می گردد.

ماده (۷)

نمونه از پلان انفرادی استاد

این پلان مطابق به اسناد ذیل تهیه گردید:		ریاست پوهنتون غالب					
۱- خط مشی (پالیسی) یاد دهنی و یادگیری		پوهنچی					
۲- تقویم آکادمیک پوهنچی		دیپارتمنت					
۳- استراتژی توسعه کاریکولوم		پلان انفرادی					
۴- فیدبک محصل		نام و تخلص استاد:					
۵- پیشرفت محصل و دست یابی به آمار		رتبه / درجه تحصیل:					
سمسترهای		سال					
بخش	شماره	اقدام	مقاصد	روش	مهلت	پیشرفت فعالیت	نتیجه، دست آورد
سازندگی	۱						
	۲						
	۳						
	۴						
	۵						
کلی کلام درسی	۶						
	۷						
	۸						
	۹						
	۱۰						
ارزیابی ها	۱۱						
	۱۲						
	۱۳						
	۱۴						
	۱۵						
ملاحظات درسی	۱۶						
	۱۷						

پلان فوق در مجلس دیپارتمنت مورخ / / تصویب و ثبت پروتوکول شماره () بوده و قابل تطبیق می باشد. اسم نامهای و مهر آمر دیپارتمنت

ماده (۸)

پلان انفرادی استادان بالمقطع

پلان انفرادی استادان بالمقطع در ساختار مانند پلان شکل بالا می باشد با این تفاوت که فعالیت های استادان بالمقطع بیشتر در محورهای تدریس و ارزیابی ها متمرکز بوده و سایر محورها الزامی شمرده نمی شود.

ماده (۹)

کورس پالیسی (برنامه درسی)

عبارت از طرح کلی یک درس است که در شروع سمستر برای محصلان داده می شود و محصلان را قادر می سازد تا به تمام جزئیات درس آگاهی حاصل نمایند. یک کورس پالیسی شامل موضوعات ذیل می گردد:

۱. مشخصات کامل مضمون؛ که شامل نام، اهداف، تعداد کریدیت، نوع کریدیت، نوع مضمون (اساسی، جبرانی، اختیاری، تخصصی) و غیره می باشد.
۲. مشخصات استاد؛ که شامل نام، تخلص، درجه تحصیل، رشته تحصیلی، آدرس انترنیتی، شماره تماس، زمان و مکان ملاقات با محصلان و ... می گردد.
۳. اهداف درس؛ که در مطابقت با آن اهداف دیپارتمنت یا پوهنچی باشد، که قبلاً در پلان استراتژیک دیپارتمنت یا پوهنچی یاد شده تعیین شده است.
۴. شیوه های درس و ارزیابی؛ که شامل معلوماتی در مورد روش های تدریس (لکچر، سلاید، مناقشه و ...) و روش های ارزیابی (شفاهی، امتحان کوتاه، امتحان صنفی، امتحان وسط سمستر و ...) می گردد.
۵. مکلفیت های محصلان؛ که شامل پایبندی به حاضری، حضور در اول وقت، رعایت نظم و دسپلین و ... می گردد.
۶. مکلفیت های استاد؛ که شامل، حضور به موقع، تهیه درس نامه و سلاید، رسیدگی به مشکلات درسی محصلان و ... می گردد.

۷. انواع امتحانات و پروژه‌های صنفی و چگونگی تقسیم نمرات؛ که شامل انواع ارزیابی‌ها و تعیین مقدار نمره برای هر امتحان و پروژه‌های صنفی و همچنان شامل تعیین تاریخ امتحان‌ها، تحویل‌دهی پروژه‌های صنفی و ... می‌گردد.
۸. تقسیم عنوان‌ها و مفردات درسی در طول سمستر به شکل هفته‌وار؛ به گونه‌ای که تمام محصلان در مورد عنوان‌های که در طول سمستر خوانده می‌شوند، آگاهی کامل حاصل نموده و زمینه برای آمادگی قبلی درس‌ها برای شان مساعد گردد.
۹. معرفی مراجع و مآخذ مرتبط به درس (ممد درسی)؛ که شامل معرفی کامل کتب، مقالات و مجلات علمی است به گونه‌ای که به‌تواند محصل را در راستای تحکیم بیشتر درس‌ها کمک نماید.
۱۰. تأییدی و منظوری دیپارتمنت؛ که پس بررسی در جلسه دیپارتمنت مورد تأیید اکثریت اعضای جلسه قرار گرفته و از آن به بعد مرعی‌الاجرا می‌باشد.

فصل سوم: اعضا، وظایف و طرز اداره

اعضای کمیته پلان دیپارتمنت

ماده (۱۰)

اعضای کمیته پلان دیپارتمنت پلان به شرح ذیل می‌باشند؛ که بعد از منظوری شورای علمی پوهنتون می‌توانند به کار خود ادامه دهند:

۱. یک تن از استادان دیپارتمنت به عنوان مسؤول؛
۲. آمر دیپارتمنت به عنوان عضو؛
۳. یک تن دیگر از استادان دیپارتمنت به عنوان عضو.

وظایف و صلاحیت های کمیته پلان دیپارتمنت

ماده (۱۱)

۱. نظارت از تطبیق پلان استراتژیک دیپارتمنت؛
۲. طرح و ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان استراتژیک دیپارتمنت ، و استراتژی‌های وزارت و پلان‌های کاری دیپارتمنت جهت نظارت بر تطبیق پلان‌ها؛
۳. ترتیب رهنمودهای کاری برای اعضای کمیته و ادارات مربوط دیپارتمنت به منظور رهنمایی دقیق در پیش‌برد به‌تر امور نظارتی؛
۴. برگزاری جلسات ماه‌وار مطابق به تقویم اکادمیک و جلسات فوق‌العاده در صورت ضرورت؛
۵. ارائه گزارش ماه‌وار، ربع‌وار و سالانه به آمریت دیپارتمنت و کمیته پلان پوهنچی؛
۶. مستندسازی تمامی فعالیت‌های کمیته به منظور ارائه در ارزیابی‌های دیپارتمنت؛
۷. ارائه مشوره‌های سودمند و مسلکی در جهت غنای برنامه‌های اکادمیک و اداری به آمریت دیپارتمنت؛
۸. تشخیص نیازمندی‌های دیپارتمنت به اساس پلان کاری سالانه جهت رفع نیازمندی‌ها حین بازنگری‌های رسمی خارجی؛
۹. نظارت و رهنمایی از چه‌گونه‌گی تطبیق پلان‌های مطروحه در بخش‌های مربوط و مطابقت آن با مقررات، پالیسی‌ها و اهداف دیپارتمنت جهت دستیابی به اهداف مورد نظر؛

۱۰. نظارت از تطبیق هدايات و رهنمودهایی که در جلسات دیپارتمنت نهایی می گردد، به منظور ایجاد هماهنگی و شفافیت امور اکادمیک، مالی واداری؛
۱۱. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف دیپارتمنت سپرده می شود.

برگزاری جلسات و طرز اداره کمیته

ماده (۱۲)

- برگزاری جلسات و نحوه مدیریت آن در مطابقت با مواد ذیل صورت می گیرد:
۱. در شرایط عادی، جلسات نوبتی کمیته به صورت ماهوار برگزار می گردد؛
 ۲. جلسات کمیته تحت ریاست مسؤول کمیته برگزار می گردد
 ۳. تمام اعضا مکلف به حضور به موقع در تمام جلسات کمیته می باشند؛
 ۴. در صورتی که عضوی از اعضای کمیته بنا بر عذری نمی تواند در جلسات اشتراک کند، باید قبلا با رئیس جلسه هماهنگی کند؛
 ۵. حد اقل نصاب تدویر جلسات یک ثلث از اعضای کمیته می باشد؛
 ۶. فیصله های جلسات کمیته، مطابق به آرای اکثریت اعضای حاضر در جلسه صورت می گیرد؛

فصل چهارم: مراجع تهیه و تصویب پلانها

ماده (۱۳)

مراجع تهیه و تصویب پلانهای استراتژیک در سطح دیپارتمنت فارغده

۱. توسط هیئتی تعیین شده از اعضای مجلس دیپارتمنت تهیه می شوند؛
۲. توسط کمیته پلان پوهنچی مربوط پس از بررسی تخنیکی تأیید می گردند؛
۳. پس از تصویب نهایی توسط شورای علمی پوهنچی، قابل اجرا می باشند.

مراجع تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه در سطوح مختلف

پلانهای عملیاتی سالانه در بخشهای مختلف دیپارتمنت سطوح ذیل توسط مراجع ذیل تهیه و تصویب می گردند:

ماده (۱۴)

مراجع تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه در سطح دیپارتمنتهای فارغده

۱. توسط هیئتی از اعضای جلسه دیپارتمنت تهیه می گردند؛
۲. در یکی از جلسات دیپارتمنت تصویب می گردند؛
۳. توسط کمیته پلان پوهنچی بررسی تخنیکی می گردند؛
۴. پس از بررسی تخنیکی کمیته پلان پوهنچی توسط شورای علمی پوهنچی تصویب و قابل اجرا می باشند.

فصل پنجم: مراحل تهیه و تصویب پلانها

ماده (۱۵)

مراحل تهیه و تصویب پلان استراتژیک در سطح دیپارتمنتهای فارغده

۱. اتخاذ تصمیم برای تهیه پلان استراتژیک در جلسه دیپارتمنت؛
۲. توظیف هیئتی از اعضای جلسه دیپارتمنت، جهت مطالعه ی دقیق پلانهای استراتژیک پوهنتون و پوهنهی مربوط جهت شناسایی نقش دیپارتمنت در راستای تحقق آن قسمت از اهداف پوهنهی که فقط از طریق آن دیپارتمنت قابل تحقق است؛
۳. توظیف هیئتی از اعضای جلسه دیپارتمنت، جهت تهیه اطلاعات در مورد وضعیت موجود دیپارتمنت و تهیه انواع پرسشنامهها برای ذی نفعان، به گونه یی که بتواند آراء، نظریات و توقعات آنها را به خوبی انعکاس دهد؛
۴. توظیف هیئتی از اعضای جلسه دیپارتمنت، جهت تدویر جلسات متعدد با گروههای مختلف ذی نفع جهت شریک ساختن وضعیت موجود دیپارتمنت و شناسایی نقاط قوت، نقاط ضعف، چالشها و فرصتهای آن؛
۵. توظیف هیئتی از اعضای جلسه دیپارتمنت جهت تحلیل SWOT با استفاده از پلان استراتژیک پوهنهی، اطلاعات جمع آوری شده از وضعیت موجود، بررسی نتایج بدست آمده از جلسات با ذی نفعان و بررسی پرسشنامههای خانه پری شده؛
۶. تعیین دیدگاه (Vision) و مأموریت (Mission) دیپارتمنت بر بنیاد دیدگاه و مأموریت پوهنهی و با در نظر داشت نیازها و توقعات ذی نفعان، در جلسه دیپارتمنت، با حضور ریاست محترم پوهنهی و آمران سایر دیپارتمنتها؛
۷. تعیین اهداف کلی یی که بتواند دیپارتمنت را در رسیدن به دیدگاه و مأموریت پیش بینی شده کمک نماید، با حضور ریاست محترم پوهنهی و آمران سایر دیپارتمنتها؛
۸. تعیین استراتژیهای که همسو با استراتژیهای پوهنهی بوده و در عین حال بتواند اهداف کلی یی پیش بینی شده دیپارتمنت را برآورده سازد، با حضور ریاست محترم پوهنهی و آمران سایر دیپارتمنتها؛
۹. تعیین شاخصهای اندازه گیری برای هر یک از استراتژیهای تعیین شده در یکی از جلسات دیپارتمنت؛
۱۰. تدوین دیدگاه، مأموریت، اهداف کلی، استراتژیها و شاخصهای اندازه گیری استراتژیها و آرایه آنها به جهت های مختلف ذی نفع و به دست آوردن نظریات و آرای آنان، توسط هیئتی از اعضای جلسه دیپارتمنت با همکاری کمیته فرهنگی پوهنهی؛
۱۱. تدوین نهایی پلان پس از بررسی نظریات و خواستههای ذی نفعان در یکی از جلسات دیپارتمنت؛
۱۲. تصویب پلان تدوین شده مندرج فقره (۱۱) این ماده در یکی از جلسات دیپارتمنت، و ارسال آن به کمیته پلان پوهنهی جهت بررسی تخنیکی؛
۱۳. تصویب نهایی پلان در جلسه شورای علمی پس از بررسی تخنیکی کمیته پلان پوهنهی؛
۱۴. آرایه پلان به تمام استادان و محصلان دیپارتمنت از طریق برگزاری برنامههای آگاهی دهی.

مراحل تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه

پلانهای عملیاتی سالانه در سطوح مختلف اعم از واحدهای علمی و اداری، تحت فرایند ذیل تهیه می گردند:

ماده (۱۶)

مراحل تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه در سطح دیپارتمنتها و کمیتههای فرعی

۱. بررسی پلانهای عملیاتی سال قبل و شناسایی فعالیت‌هایی که اجرا نشده‌اند و بررسی دلایل عدم اجرای آنها، توسط هیئتی از اعضای جلسه دیپارتمنت (برای پلان عملیاتی دیپارتمنتها) و اعضای کمیته مربوط (برای پلان عملیاتی کمیتهها)؛
۲. ترتیب مسوده پلانهای عملیاتی توسط هیئتی از اعضای جلسه دیپارتمنت (برای پلان عملیاتی دیپارتمنتها) و اعضای کمیته مربوط (برای پلان عملیاتی کمیتهها)؛
۳. افزودن آن دسته از فعالیت‌هایی که طبق فقره (۱) این ماده در پلانهای سال قبل اجرایی نشده‌اند؛
۴. بررسی تخنیکی پلانهای عملیاتی مندرج فقره (۲) این ماده توسط کمیته پلان هریک از پوهنچیها؛
۵. تصویب پلانهای عملیاتی دیپارتمنتها و کمیتههای فرعی، در شورای علمی پوهنچی، پس از بررسی تخنیکی و تأیید کمیته پلان هریک از پوهنچیها؛
۶. ارسال رسمی پلانهای عملیاتی تصویب شده مندرج فقره (۴) این ماده به واحدهای اجرایی مربوط.

مراحل تهیه و تصویب پلانهای انفرادی

ماده (۱۷)

مراحل تهیه و تصویب پلانهای انفرادی استادان

۱. بررسی پلان انفرادی سال قبلی استاد توسط آمریت دیپارتمنت و شناسایی فعالیت‌هایی که اجرا نشده‌اند؛
۲. تهیه پلان انفرادی توسط خود استاد، با در نظر داشت فعالیت‌های انجام نشده سال قبل و با توجه به لایحه وظایف استادان؛
۳. تصویب پلان انفرادی استاد توسط اکثریت اعضای جلسه دیپارتمنت مربوط.

فصل ششم: سازوکار ارزیابی و نظارت از تطبیق پلانها

نظارت از تطبیق پلانها

ماده (۱۸)

ارزیابی از تطبیق پلانهای استراتژیک و عملیاتی در سطح دیپارتمنت

- این ارزیابی متمرکز بر « پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک و پلان عملیاتی سالانه » بوده و در اخیر سال تحصیلی طبق فرایند ذیل صورت می‌گیرد:
۱. تعیین هیئت‌های مختلف از اعضای کمیته پلان دیپارتمنت جهت انجام ارزیابی از بخش‌های مندرج متن اصلی این ماده؛
 ۲. تعیین مهلت انجام کار هیئت تعیین شده در فقره (۱) این ماده؛
 ۳. ابلاغ به مسؤولان بخش‌های مربوط جهت آمادگی و همکاری لازم با هیئت ناظر؛
 ۴. ارائه گزارش هیئت مندرج فقره (۱) این ماده، از روند نظارت در جلسه کمیته؛

۵. ارایه نتایج ارزیابی حاوی نقاط قوت، نقاط ضعف و پیشنهادهای اصلاحی هیئت به ریاست و شورای علمی پوهنچی.

فصل هفتم: تعدیل و انفاذ

تعدیل

ماده (۱۹)

تعدیل مواد این طرز العمل طبق فرایند ذیل صورت می گیرد:

۱. پیش نهاد تعدیل در یکی از جلسات کمیته؛
۲. موافقه اکثریت اعضای حاضر در جلسه؛
۳. تأیید جلسه دیپارتمنت.

انفاذ

ماده (۲۰)

این طرز العمل در قالب (۷) فصل و (۲۰) ماده، طبق فیصله مؤرخ ۱۴۰۱/۲/۱۵ کمیته پلان دیپارتمنت با نمبر پروتوکول ۲ تأیید و در جلسه مورخ ۱۴۰۱/۲/۱۸ دیپارتمنت با نمبر پروتوکول ۳ مورد تصویب قرار گرفت.

با احترام

نجیب الله اسحاقزی

آمر دیپارتمنت مدیریت و اداره تشبثات