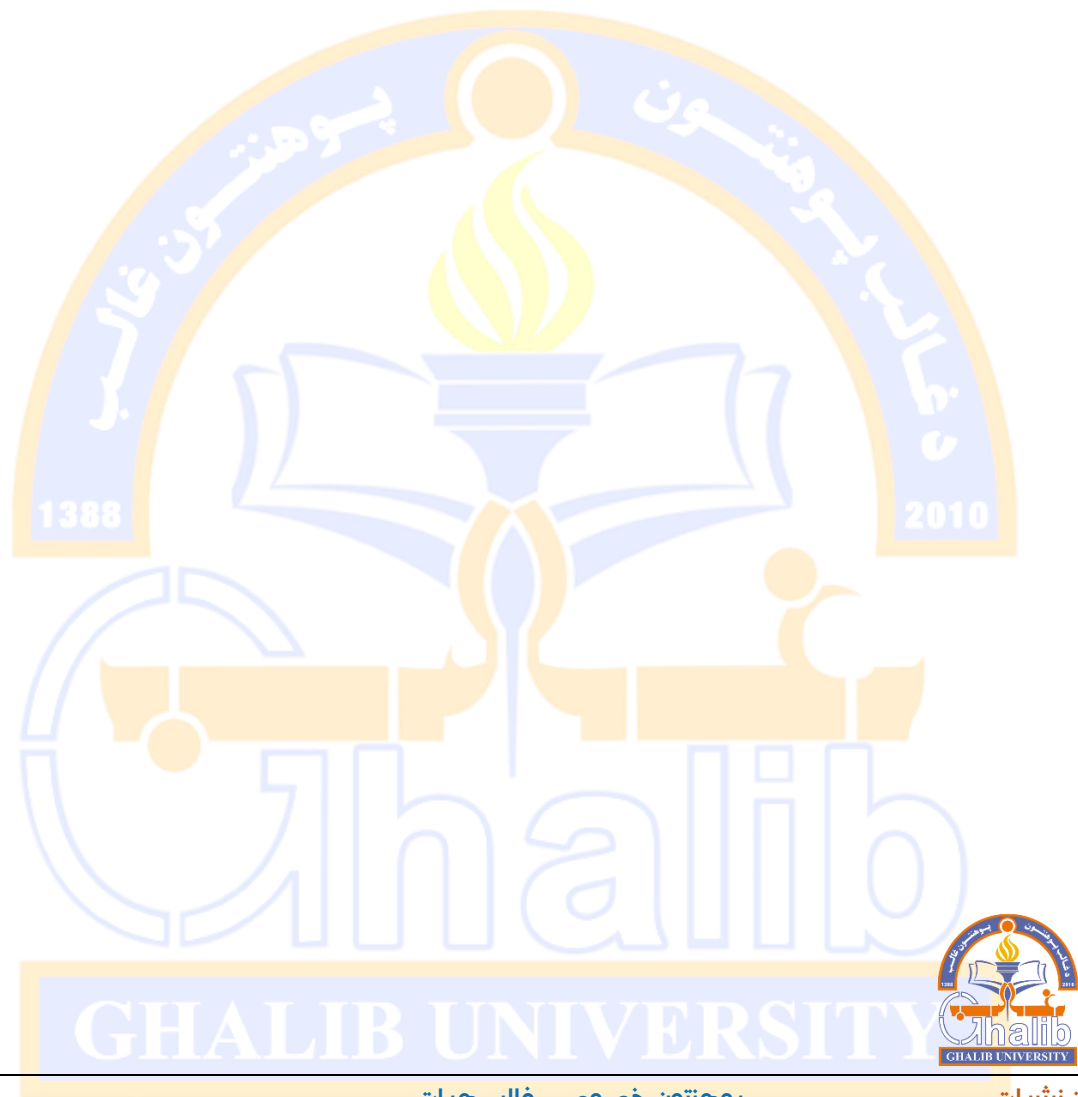




معاونت علمی

کمیته پلان استراتژیک پوهنتون غالب هرات



از نشرات:

پوهنتون خصوصی غالب هرات

عنوان:

طرز العمل کمیته مرکزی پلان و نظارت از تطبیق پلانها

تهیه شده در:

کمیته مرکزی پلان

تصویب ویرایش - اول:

شورای علمی، مؤرخ (۲۰ / ۱۲ / ۱۳۹۷) پوهنتون غالب هرات

بازنگری، تایپ و دیزاین:

دیپلوم انجینیر جلیل احمد پویا معاون امور محصلان و عضو کمیته مرکزی پلان

تاریخ بازنگری:

۱۳۹۹ / ۰۱ / ۲۲

تصویب ویرایش - دوم:

شورای علمی، مؤرخ (۲۸ / ۰۱ / ۱۳۹۹) پوهنتون غالب هرات

فهرست مطالب

فصل اول

مبنا و اهداف

۱-۱. مبنا	۸
ماده (۱):	۸
۲-۱. اهداف	۸
ماده (۲):	۸

فصل دوم

مفاهيم و اصطلاحات

۱-۲. تعاریف و اصطلاحات	۹
ماده (۳)	۹
۱-۲-۱. کمیته مرکزی پلان	۹
ماده (۴)	۹
۲-۱-۲. کمیته پلان پوهنځی	۹
ماده (۵)	۹
۳-۱-۲. پلان استراتژیک	۹
ماده (۶)	۹
۴-۱-۲. پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک	۹
ماده (۷)	۱۰
ماده (۸)	۱۰
۵-۱-۲. پلان عملیاتی سالانه	۱۰
ماده (۹)	۱۰
ماده (۱۰)	۱۱
۶-۱-۲. پلان انفرادی	۱۱
ماده (۱۱)	۱۲
ماده (۱۲)	۱۲

- ماده (۱۳) ۱۳
- ۲-۷. پلان انفرادی استادان بالمقطع ۱۳
- ماده (۱۴) ۱۳
- ۲-۸. پلان انفرادی کارمندان اداری ۱۳
- ماده (۱۵) ۱۳
- ۲-۹. پلان انفرادی کارمندان خدماتی ۱۳
- ماده (۱۶) ۱۴
- ۲-۱۰. پلان انفرادی کارمندان تخنیکي ۱۴
- ماده (۱۷) ۱۴
- ۲-۱۱. کورس پالیسی (برنامه درسی) ۱۴
- ماده (۱۸) ۱۵
- ۲-۱۲. ذی نفعان پوهنتون غالب ۱۵
- ماده (۱۹) ۱۵
- ماده (۲۰) ۱۵
- ۲-۱۳. واحدهای علمی ۱۵
- ماده (۲۱) ۱۵
- ۲-۱۴. واحدهای اداری ۱۵
- ماده (۲۲) ۱۶
- ۲-۱۵. واحدهای اداری درجه اول و درجه دوم ۱۶
- ماده (۲۳) ۱۶
- ۲-۱۶. نظارت از تطبیق پلانها ۱۶
- ماده (۲۴) ۱۶
- ۲-۱۷. ارزیابی تطبیق پلانها ۱۶

فصل سوم

اعضا، وظائف و طرز اداره

- ۳-۱. اعضای کمیته مرکزی پلان ۱۶
- ماده (۲۵) ۱۶
- ۳-۲. وظائف و صلاحیت های کمیته مرکزی پلان ۱۷
- ماده (۲۶) ۱۷
- ۳-۳. اعضای کمیته پلان پوهنحيها ۱۷

- ماده (۲۷) ۱۷
- ۴-۳. وظایف و صلاحیت‌های کمیته پلان پوهنچی ها ۱۸
- ماده (۲۸) ۱۸
- ۵-۳. برگزاری جلسات و طرز اداره کمیته ۱۸

فصل چهارم

مراجع تهیه و تصویب پلانها

- ماده (۲۹) ۱۸
- ۱-۴. مراجع تهیه و تصویب پلانهای استراتژیک و پلانهای تطبیقی بر پلان استراتژیک ۱۹
- ماده (۳۰) ۱۹
- ۱-۴-۱. مراجع تهیه و تصویب پلان استراتژیک در سطح پوهنتون ۱۹
- ماده (۳۱) ۱۹
- ۱-۴-۲. مراجع تهیه و تصویب پلانهای استراتژیک در سطح پوهنچی ها ۱۹
- ماده (۳۲) ۱۹
- ۱-۴-۳. مراجع تهیه و تصویب پلانهای استراتژیک در سطح دیپارتمنت فارغده ۱۹
- ۲-۴. مراجع تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه در سطوح مختلف ۲۰
- ماده (۳۳) ۲۰
- ۱-۴-۲. مراجع تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه در سطح پوهنتون ۲۰
- ماده (۳۴) ۲۰
- ۲-۴-۲. مراجع تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه در سطح معاونت ها ۲۰
- ماده (۳۵) ۲۰
- ۲-۴-۳. مراجع تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه در سطح کمیته‌های مرکزی ۲۰
- ماده (۳۶) ۲۰
- ۲-۴-۴. مراجع تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه در سطح پوهنچی ها ۲۰
- ماده (۳۷) ۲۰
- ۲-۴-۵. مراجع تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه در سطح شفاخانه کادری و کلینیک ها ۲۰
- ماده (۳۸) ۲۱
- ۲-۴-۶. مراجع تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه در سطح کمیته‌های مختلف پوهنچی ۲۱
- ماده (۳۹) ۲۱
- ۲-۴-۷. مراجع تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه در سطح دیپارتمنت‌های فارغده ۲۱
- ماده (۴۰) ۲۱

۴-۲-۸. مراجع تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه در سطح دیپارتمنت‌های فرعی ۲۱

فصل پنجم

مراحل تهیه و تصویب پلان‌ها

۵-۱. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های استراتژیک ۲۱

ماده (۴۱) ۲۱

۵-۱-۱. مراحل تهیه و تصویب پلان استراتژیک در سطح پوهنتون ۲۱

ماده (۴۲) ۲۲

۵-۱-۲. مراحل تهیه و تصویب پلان استراتژیک در سطح پوهنچى‌ها ۲۲

ماده (۴۳) ۲۳

۵-۱-۳. مراحل تهیه و تصویب پلان استراتژیک در سطح دیپارتمنت‌های فارغده ۲۳

۵-۲. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه ۲۴

ماده (۴۴) ۲۴

۵-۲-۱. مراحل تهیه و تصویب پلان عملیاتی سالانه در سطح پوهنتون ۲۴

ماده (۴۵) ۲۵

۵-۲-۲. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه در سطح کمیته‌های مرکزی ۲۵

ماده (۴۶) ۲۵

۵-۲-۳. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه در سطح پوهنچى‌ها ۲۵

ماده (۴۷) ۲۶

۵-۲-۴. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه در سطح دیپارتمنت‌ها و کمیته‌های فرعی ۲۶

ماده (۴۸) ۲۶

۵-۲-۵. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه در واحدهای اداری درجه دوم ۲۶

۵-۳. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های انفرادی ۲۶

ماده (۴۹) ۲۶

۵-۳-۱. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های انفرادی کارمندان اداری ۲۶

ماده (۵۰) ۲۶

۵-۳-۲. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های انفرادی استادان ۲۶

ماده (۵۱) ۲۷

۵-۳-۳. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های انفرادی کارمندان تخنیکى ۲۷

ماده (۵۲) ۲۷

۵-۳-۴. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های انفرادی کارمندان خدماتی ۲۷

فصل ششم

سازوکار ارزیابی و نظارت از تطبیق پلانها

- ۱-۶. نظارت از تطبیق پلانها ۲۷
- ماده (۵۳) ۲۷
- ۱-۶. نظارت از تطبیق پلانهای استراتژیک و عملیاتی در سطح پوهنتون، معاونیتها، کمیتههای مرکزی، ریاستهای پوهنچیها، شفاخانه و کلینیکها ۲۷
- ماده (۵۴) ۲۸
- ۱-۶. ۲. نظارت از تطبیق پلانها استراتژیک و عملیاتی در سطح پوهنچیها، دیپارتمنتها و کمیتههای فرعی ۲۸
- ماده (۵۵) ۲۸
- ۱-۶. ۳. ارزیابی از تطبیق پلانهای استراتژیک و عملیاتی در سطح پوهنتون، کمیتههای مرکزی، شفاخانه و کلینیکها ۲۸
- ماده (۵۶) ۲۸
- ۱-۶. ۴. ارزیابی از تطبیق پلانهای استراتژیک و عملیاتی در سطح پوهنچی، دیپارتمنتها و کمیتههای فرعی ۲۸

فصل هفتم

تعدیل و انفاذ

- ۱-۷. تعدیل ۲۹
- ماده (۵۷) ۲۹
- ۱-۷. ۲. انفاذ ۲۹
- ماده (۵۸) ۲۹

فهرست اشکال

- شکل ۱: نمونه‌یی از پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک ۱۰
- شکل ۲: نمونه‌یی از پلان عملیاتی سالانه ۱۰
- شکل ۳: نمونه‌یی از پلان انفرادی استاد ۱۲
- شکل ۴: نمونه‌یی پلان انفرادی کارمندان اداری ۱۳
- شکل ۵: نمونه‌یی پلان انفرادی کارمند خدماتی ۱۳
- شکل ۶: نمونه‌یی پلان انفرادی کارمند تخنیکی ۱۴
- شکل ۷: نمودار ذی‌نفعان پوهنتون غالب ۱۵

مشکله

رسیدن به بالنده‌گی و توسعه متوازن هر نهادی در گرو پلان‌گذاری دقیق، مدون و بنیاد یافته بر واقعیات می‌باشد، پلان‌گذاری‌یی که آینده‌نگری نهاد را در خود بپروراند و تلاش سازنده و کوشش‌های روشن و مشخصی را همراه داشته باشد؛ زیرا یکی از مهم‌ترین مهارت‌هایی که در هدف‌گذاری و رسیدن به آن نقش کلیدی دارد، پلان‌گذاری است. برنامه‌ریزی و اجرای آن تا رسیدن به هدف، باید در رأس همه‌ی امورات ما قرار گیرد و دانستن آن چه که می‌تواند به این امر کمک کند و ما را باورمند به پلان‌گذاری بسازد فواید برنامه‌ریزی و نتایجی است که از آن حاصل می‌شود. لازم است بدانیم که برنامه‌ریزی جزو اساسی هدف‌گذاری است. به صورت کلی، برنامه‌ریزی باعث می‌شود در وقت، انرژی و هزینه‌های ما صرفه‌جویی شود، همچنین از ابهام، سردرگمی، رفتن به مسیرهای اشتباه که نتیجه‌ی آن می‌تواند ده‌ها، صدها و هزاران ساعت تلاش بیهوده و یا هزاران افغانی ضرر باشد، جلوگیری کند.

برنامه‌ریزی، دستیابی به هدف را امکان‌پذیر می‌کند، به گونه‌یی که فکر ما فقط متمرکز روی یک هدف است، انرژی، زمان، منابع، امکانات و دیگر موارد را به درستی خرج می‌کنیم، مثلاً زمان و انرژی‌مان را برای کارهایی که در برنامه مان مشخص کرده‌ایم هزینه می‌کنیم، در این حالت مطمئناً نتیجه‌ی بهتری خواهیم گرفت تا این که صرف کارهای بیهوده یا غیرمرتبط کنیم که هیچ نتیجه‌ی در پی نداشته باشد. منابع و امکانات ما محدود است و اگر آن‌ها را به درستی خرج نکنیم ممکن است آن‌ها را برای همیشه از دست بدهیم و دیگر نتوانیم به اهداف خود برسیم.

نظارت یکی از اجزای اصلی مدیریت محسوب می‌گردد، طوریکه بدون توجه به این جزء، سایر اجزای مدیریت، مثل برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و هدایت نیز ناقص بوده و تضمینی برای انجام درست آن‌ها وجود ندارد. در حقیقت زمانی که یک برنامه تهیه شد و برای اجرای آن سازمان‌دهی به عمل آمد و رهبری و هدایت آن مشخص شد، انتظار می‌رود که هدف‌های برنامه تحقق پیدا کند و در اجرای برنامه، اطمینان وجود داشته باشد که روند حرکت دقیقاً به سوی اهداف تعیین شده می‌باشد.

فرایند برنامه‌ریزی و نظارت از آن یک فرایند دوام‌دار بوده و نیازمند افرادی متخصص نیز می‌باشد. این فرایند توسط یک فرد انجام پذیرفته نمی‌تواند بدین لحاظ برای تشخیص اهداف، تعیین استراتژی‌ها و راهبردهای مرتبط به این اهداف و نظارت متداوم از تطبیق این راهبردها، کمیته‌یی تحت نام «کمیته مرکزی پلان استراتژیک و نظارت از تطبیق پلان‌ها» در سطح پوهنتون تشکیل شد؛ و برای این که این کمیته بتواند فعالیت‌های خود را به صورت دقیق و منسجم انجام دهد، نیاز به یک طرز العمل دقیق و مدون احساس می‌شد که در اثر تلاش‌های بی‌وقفه اعضای محترم این کمیته، این طرز العمل در سال ۱۳۹۸ ساخته شد؛ اما نظر به اینکه نیازها و توقعات ذی‌نفعان پوهنتون به سرعت در حال تغییر است، بعد از بررسی در یکی از جلسات کمیته برخی از کاستی‌ها و نارسایی‌ها در آن به مشاهده رسیده و بر بنیاد فیصله اکثریت اعضای محترم کمیته، طرز العمل مطابق به نیازهای جدید پوهنتون مورد بازنگری قرار گرفت و در نتیجه این طرز العمل جدید ترتیب گردید که امید می‌رود بتواند در پیش‌برد اهداف پوهنتون غالب گامی استوار و متین باشد.



۱-۱. 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؛
۳. فیصله مؤرخ (۲۰ / ۱۲ / ۱۳۹۷) جلسه کمیته مرکزی پلان استراتژیک و نظارت از تطبیق پلانها.

۱-۲. 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؛
۵. تعیین شرایط عضویت در کمیته؛

فصل ۲

مفاهیم و اصطلاحات

۱-۲. تعریفها

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 (۳)

۱-۲-۱. کمیته مرکزی پلان

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

ماده (۴)

۱-۲-۲. کمیته پلان پوهنچی

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

ماده (۵)

۱-۲-۳. 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 پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی، تصریح نموده است که « مؤسسه دارای یک پلان استراتژیک پنج ساله بوده که توسط وزارت تحصیلات عالی یا مراجع ذی ربط تأیید شده است. پلان استراتژیک مؤسسه شامل اهدافی مرتبط با تحقیق، کسب عواید، استفاده از تکنالوژی، فعالیت های بین المللی و نقش مؤسسه در جامعه افغانی می باشد».

ماده (۶)

۱-۲-۴. پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک

عبارت از پلانی است که در انضمام پلان استراتژیک به شکل جدول ترتیب می گردد. در این پلان برای هریک از استراتژی های تعریف شده، یک سلسله فعالیت های عمومی و کلی تعریف می شود که این فعالیت ها مقید به زمان اجرا (بر حسب سال و به تفکیک بهار و خزان) و بودجه (بر حسب واحد پولی رایج کشور) می باشد.

ماده (۷)

۱-۴-۲. نمونه پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک

وزارت تحصیلات عالی ج.ا. ریاست پوهنتون غالب هرات کمیته پلان استراتژیک و نظارت از تطبیق پلان ها پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک مربوط به سال های (۱۳۹۸ - ۱۴۰۲) هجری شمسی									
اهداف استراتژیک									
مهلت انجام فعالیت ها									
۱۴۰۲	۱۴۰۱	۱۴۰۰	۱۳۹۹	۱۳۹۸	بودجه	فعالیت	استراتژی های فرعی	استراتژی های اصلی	ردیف
						خریداری ۴ جریب زمین در محدوده شهر هرات؛	استراتژی های توسعه زیر بناها		
						اعمار ساختمان جدید پوهنتون در پنج منزل در ملکیت پوهنتون			
						اعمار ۴ صنف درسی			
						اعمار ۳ لابراتوار پوهنجی طب معالجوی			
						اعمار اتاق جلسات و پنج اتاق اداری			
						انکشاف لابراتوارها			
						ایجاد کتابخانه اختصاصی برای			

شکل ۱: نمونه بی از پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک

ماده (۸)

۱-۴-۵. پلان عملیاتی سالانه

پلان عملیاتی سالانه در حقیقت حالت انکشاف یافته یا مشرح پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک می باشد که در آن فعالیت های خصوصی و جزئی به گونه بی تعریف گردیده اند که مقید به این اصل ها می باشد: 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 دست آورد (که در ختم سال به صورت مختصر بازخورد فعالیت انعکاس داده می شود). منشأ اصلی این پلان، پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک بوده، طرز العمل ها و لوايح وظایف نیز در آن مدنظر گرفته می شوند.

ماده (۹)

۱-۵-۱. نمونه پلان عملیاتی سالانه

وزارت تحصیلات عالی جمهوری اسلامی افغانستان ریاست پوهنتون غالب هرات معاونت امور محصلان پلان عملیاتی سال ۱۳۹۹ هجری خورشیدی									
اهداف									
موضوع									
فعالیت									
بودجه (افغانی)									
مسؤول اجرا									
مسؤول پیگیری									
مهلت انجام فعالیت									
پیشرفت									
مطابقت با پلان استراتژیک									
نتیجه / دست آورد									
۱۴۰۲	۱۴۰۱	۱۴۰۰	۱۳۹۹	۱۳۹۸	بودجه	فعالیت	اهداف	موضوع	ردیف
						تهیه و ترتیب پلان های عملیاتی بخش های مربوط	اول: صرفه جویی در وقت انرژی و هزینه ها و جلوگیری از سردرگمی در رفتن به مسر های که منتهی به اهداف		
						تهیه و ترتیب پلان های عملیاتی کمیته های امتحانات نظم و دیسپلین و جنر			
						تهیه و ترتیب پلان عملیاتی معاونیت امور محصلان			
						اعمار ۱۰۰۰	تدویر جلسات یا بخش های مربوط		

شکل ۲: نمونه بی از پلان عملیاتی سالانه

ماده (۱۰)

۲-۱-۶. پلان انفرادی

پلانی است که انعکاس دهنده 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 تعیین شده 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 پلان شده 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 می‌باشد، زمان یکی از عوامل اساسی در میزان مؤثریت فعالیت‌ها می‌باشد به گونه‌ای که احیاناً اگر یک فعالیت به وقت معین آن انجام نشود، هیچ اثری بر آن مرتب نمی‌گردد 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 اکسپل (Excel) ساخته شده و قابل بروزرسانی می‌باشد، به گونه‌ای 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 می‌شود، وقتی که فعالیت کاملاً به انجام می‌رسد جمله (انجام شد) نوشته شده و به رنگ سبز نمایش داده می‌شود و آن‌عه از فعالیت‌های که شانس اجرایی شدن را پیدا نمی‌کنند در ستون یاد شده جمله (آغاز نشد) نوشته شده و به رنگ سرخ نمایش داده می‌شود.

۶. نتیجه یا دست‌آورد:

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

ماده (۱۱)

۱-۶-۲. 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 فعالیت های پیش بینی می شود که در راستای به روزرسانی، تصحیح و تهیه درس نامه 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 فعالیت های مشخص را طبق « لایحه وظایف استاد راهنما » در این بخش از پلان شان درج نمایند.

۴. ارزیابی ها:

در این بخش از پلان، فعالیت های 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 سطسمستر 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 (۱۲)

۲-۱-۶-۲. نمونه از پلان انفرادی استاد

این پلان مطابق به استاد ذیل تهیه گردید:		ریاست پوهنتون غالب					
۱- خط مشی (پالیسی) یاد دهی و یادگیری		پوهنچی					
۲- تفویم 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
سازماندهی	۱						
	۲						
	۳						
	۴						
بررسی و تطبیق	۵						
	۶						
	۷						
	۸						
ارزیابی ها	۹						
	۱۰						
	۱۱						
ارزیابی خودی و محصلان	۱۲						
	۱۳						
	۱۴						
ماورای درسی	۱۵						
	۱۶						
	۱۷						

اسم نامضای و مهر آمر دیپارتمنت: _____

پلان فوق در مجلس دیپارتمنت مؤرخ / / ۱۳۹۷ تصویب و ثبت پروتوکول شماره () برده و قابل تطبیق می باشد.

شکل ۳: نمونه یی از پلان انفرادی استاد

ماده (۱۳)

۲-۱-۷. پلان انفرادی استادان بالمقطع

پلان انفرادی استادان بالمقطع در ساختار مانند پلان (شکل ۳) 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 (۱۴)

۲-۱-۸. پلان انفرادی کارمندان اداری

کارمندان اداری با در نظر داشت لایحه وظایف شان به صورت ماهوار یا سالوار یا هردو، پلان کاری شان را تهیه نموده پس از منظوری آمر مافوق به اجرایی نمودن آن مکلف می باشند. پلان کاری کارمندان اداری دارای محورهای متعدد کاری نمی باشد و بصورت ساده طبق ساختار ذیل تهیه می گردد.

 جمهوری اسلامی افغانستان وزارت تحصیلات عالی ریاست پوهنتون خصوصی غالب معاونیت / آمریت / مدیریت پلان عملیاتی انفرادی کارمندان سال ۱۳۹۸ 						
نام و تخلص: _____ درجه تحصیل: _____ وظیفه: _____						
شماره	اقدام	مقاصد	روش	مهلت	پیشرفت فعالیت	نتیجه / دست آورد
۱					تکمیل شده	
۲					در حال انجام است	
۳					آغاز شده	

شکل ۴: نمونه یی پلان انفرادی کارمندان اداری

ماده (۱۵)

۲-۱-۹. پلان انفرادی کارمندان خدماتی

پلان کاری کارمندان خدماتی به صورت ماهوار از جانب آمر مافوق شان ترتیب شده و بعد از منظوری مسؤول عمومی بخش به ایشان سپرده می شود، این پلان به صورت ساده طبق نمونه ذیل ترتیب می گردد.

 وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ا. ریاست پوهنتون غالب هرات پلان انفرادی عبداللطیف کارمند خدماتی معاونت امور محصلان برج () سال ۱۳۹۹ 				
ردیف	فعالیت	نوع فعالیت	ملاحظات آمر مافوق	ملاحظه مسؤول عمومی بخش
۱	ساختن الماری دیواری با طرح دیکوری	روزانه		
۲	ساختن میز اداری و میز چای خوری	هفته وار		
۳	ساخت چوکی چوبی با بالک های تحریر	ماهوار		

شکل ۵: نمونه یی پلان انفرادی کارمند خدماتی

ماده (۱۶)

۱-۱-۲. پلان انفرادی کارمندان تخنیکي

پلان انفرادی کارمندان تخنیکي، توسط آمر مافوق به شکل ماهوار، طبق نمونه ذیل ترتیب شده و پس از منظوری مسؤول عمومی بخش جهت اجراآت به کارمند سپرده می‌شود.

 وزارت تحصیلات عالی ج.ا.ی ریاست پوهنتون غالب هرات پلان انفرادی اسنفدیار کارمند تخنیکي معاونت اداری برج () سال ۱۳۹۹ 						
ردیف	فعالیت	مکان فعالیت	مهلت انجام فعالیت	مسؤول پیگیری	نظر آمر مافوق	ملاحظه مسؤول عمومی بخش
۱	ساختن الماری دیواری با طرح دیکوری	پوهنحي حقوق				
۲	ساختن میز اداری و میز چای‌خوری	پوهنحي ستوماتولوژی				
۳	ساخت چوکی چوبی با بالک‌های تحریر	طب معالجوی				

شکل ۶: نمونه‌ی پلان انفرادی کارمند تخنیکي

ماده (۱۷)

۱۱-۱-۲. کورس پالیسی (برنامه درسی)

عبارت از طرح کلی یک درس است که در شروع سمسٹر برای محصلان داده می‌شود و محصلان را قادر می‌سازد تا به تمام جزئیات درس آگاهی حاصل نمایند. یک کورس پالیسی شامل موضوعات ذیل می‌گردد:

۱. **مشخصات کامل مضمون:** که شامل نام، اهداف، تعداد کریدیت، نوع کریدیت، نوع مضمون (اساسی، جبرانی، اختیاری، تخصصی) و غیره می‌باشد.
۲. **مشخصات استاد:** که شامل نام، تخلص، درجه تحصیل، رشته تحصیلی، آدرس انترنیتی، شماره تماس، زمان و مکان ملاقات با محصلان و ... می‌گردد.
۳. **اهداف درس:** که در مطابقت با آن اهداف دیپارتمنت یا پوهنحي باشد، که قبلاً در پلان استراتژیک دیپارتمنت یا پوهنحي یادشده تعیین شده است.
۴. **شیوه‌های درس و ارزیابی:** که شامل معلوماتی در مورد روش‌های تدریس (لکچر، سلاید، مناقشه و ...) و روش‌های ارزیابی (شفاهی، امتحان کوتاه، امتحان صنفی، امتحان وسط سمسٹر و ...) می‌گردد.
۵. **مکلفیت‌های محصلان:** که شامل پایبندی به حاضری، حضور در اول وقت، رعایت نظم و دسپلین و ... می‌گردد.
۶. **مکلفیت‌های استاد:** که شامل، حضور به موقع، تهیه درس‌نامه و سلاید، رسیدگی به مشکلات درسی محصلان و ... می‌گردد.
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 سمسٹر به شکل هفته‌وار:** به گونه‌ی که تمام محصلان در مورد عنوان‌های که در طول سمسٹر 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 گونه‌یی 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.

ماده (۱۸)

۱-۲-۱۲. ذی‌نفعان پوهنتون غالب

عبارت از شخصیت‌های حقیقی یا حقوقی اند که به‌صورت مستقیم یا غیر مستقیم با مؤسسه در ارتباط اند به‌گونه‌یی که تأثیرگذاری و تأثیرپذیری شان از مؤسسه قطعی می‌باشد. ذی‌نفعان مؤسسه را می‌توان در لایه‌های مختلف، نظر به میزان تأثیرگذاری و تأثیرپذیری شان، در دوائر متحدالمرکز، قسمی فرض نمود که هر قدر شعاع دایره کوچک‌تر باشد رابطه آن‌ها با مؤسسه قوی‌تر و هر قدر شعاع آن بزرگ‌تر باشد رابطه آن‌ها با مؤسسه ضعیف‌تر می‌باشد.

ماده (۱۹)

۱-۲-۱-۱۲. نمودار ذی‌نفعان پوهنتون غالب



شکل ۷: نمودار ذی‌نفعان پوهنتون غالب

ماده (۲۰)

۱-۲-۱۳. واحدهای علمی

شامل کمیته‌های مختلف در سطح پوهنتون و پوهنجه‌ها می‌گردند که دارای یک مسؤول، یک منشی و چندین اعضا (انتخاب شده از اعضای هیئت علمی پوهنتون) می‌باشند. این کمیته‌ها بر بنیاد طرزالعمل‌های مصوب و لوائح وظایف تعریف شده شان فعالیت‌های علمی را انجام می‌دهند. واحدهای علمی در حقیقت نقش تسهیل‌کننده را در کنار شوراهای علمی پوهنتون، پوهنجه و دیپارتمنت، بازی می‌کنند.

ماده (۲۱)

۱-۲-۱۴. واحدهای اداری

شامل ادارات مختلف پوهنتون بوده که دارای مدیر و یک یا چند کارمند مشخص می‌باشند؛ این کارمندان از اعضای هیئت علمی پوهنتون نبوده و به‌صورت مستقل استخدام می‌شوند؛ مانند: آمریت امور محصلان، مدیریت منابع بشری و غیره.

ماده (۲۲)

۱-۲. واحدهای اداری درجه اول و درجه دوم

واحدهای اداری درجه اول شامل ریاستها و معاونیتها و واحدهای اداری درجه دوم شامل آمریتها و مدیریتها می باشد.

ماده (۲۳)

۱-۲. نظارت از تطبیق پلانها

فرایندی است که به وسیله آن از روند درست اجرای فعالیت های تعریف شده در پلانها، اطمینان حاصل می گردد، به گونه ای که اجازه نمی دهد فعالیت، خلاف جهت رسیدن به اهداف از قبل تعیین شده، ادامه یابد؛ این فرایند توسط هیئتی با صلاحیتی از اعضای کمیته مرکزی پلان در جریان سال تحصیلی انجام شده و گزارش آن در زمان مناسب به مراجع ذیصلاح ارسال می گردد.

ماده (۲۴)

۱-۲. ارزیابی تطبیق پلانها

فرایندی است که به وسیله آن میزان اجرای فعالیت های از قبل تعیین شده در پلانها، مشخص می گردد، به گونه ای که فعالیت های انجام نشده و علت عدم انجام آن شناسایی می گردد؛ این فرایند توسط هیئتی با صلاحیتی از اعضای کمیته مرکزی پلان در ختم سال تحصیلی انجام شده و گزارش آن در زمان مناسب به مراجع ذیصلاح ارسال می گردد.

فصل ۳

اعضا، وظایف و طرز اداره

۱-۳. اعضای کمیته مرکزی پلان

ماده (۲۵)

اعضای کمیته مرکزی پلان به شرح ذیل می باشند؛ که بعد از منظوری شورای علمی پوهنتون می توانند به کار خود ادامه دهند:

۱. معاون علمی پوهنتون، به حیث مسؤول کمیته؛
۲. معاون امور محصلان، به حیث عضو کمیته؛
۳. معاون مالی و اداری، به حیث عضو کمیته؛
۴. معاون پژوهشی و ارتباطات عامه به حیث عضو؛
۵. آمر ارتقای کیفیت، به حیث عضو کمیته؛
۶. مسؤولان کمیته های پلان پوهنچی ها، به حیث اعضای کمیته؛
۷. یک تن از استادان پوهنچی اقتصاد که در حوزه پلان گذاری و مدیریت مهارت و توانایی کافی داشته باشد، به حیث عضو کمیته.
۸. مدیر ارتقای کیفیت، به حیث منشی کمیته؛

۳-۲. وظایف و صلاحیت‌های کمیته مرکزی پلان

ماده (۲۶)

- وظایف و صلاحیت‌های کمیته مرکزی پلان قرار ذیل می‌باشد:
۱. تدویر جلسات به صورت ماه‌وار و در مواقع نیاز؛
 ۲. تهیه طرز العمل کمیته و بازنگری آن در مواقع نیاز؛
 ۳. تهیه پلان عملیاتی سالانه کمیته در آغاز هر سال تحصیلی؛
 ۴. تعیین دیدگاه (Vision) و رسالت (Mission) پوهنتون بادر نظر داشت نظریات و آرای ذی نفعان؛
 ۵. تدویر سیمینارها و کارگاه‌های آموزشی در جهت شناسایی انواع پلان‌های کاری و چگونگی طرح و تدوین آنها؛
 ۶. تهیه رهنمودها و ساختارهای واحد از پلان‌های مورد نیاز استادان و کارمندان در سطح پوهنتون؛
 ۷. زمینه‌سازی در جهت ایجاد مشارکت مفید ذی نفعان در فرایند تدوین پلان استراتژیک پوهنتون؛
 ۸. تهیه و ترتیب پلان استراتژیک پوهنتون در هر پنج سال با استفاده از رهنمود پلان استراتژیک ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی؛
 ۹. بازنگری پلان استراتژیک در مواقع نیاز؛
 ۱۰. تهیه پلان عملیاتی پوهنتون با در نظر داشت پلان استراتژیک و پلان‌های عملیاتی معاونیت‌ها، کمیته‌های مرکزی، ریاست‌های پوهنچی‌ها، شفاخانه کادری، کلینیک دندان و کلینیک حقوقی؛
 ۱۱. تصویب پلان‌های عملیاتی معاونیت‌ها، کمیته‌های مرکزی، پوهنچی‌ها، شفاخانه کادری، کلینیک دندان و کلینیک حقوقی، بعد از بررسی تخنیکی و مطابقت با پلان استراتژیک پوهنتون؛
 ۱۲. ارزیابی و نظارت از تطبیق پلان استراتژیک و پلان‌های عملیاتی سالانه در سطح پوهنتون، معاونیت‌ها، کمیته‌های مرکزی، شفاخانه کادری، کلینیک دندان و کلینیک حقوقی؛
 ۱۳. رایه گزارش ارزیابی و نظارت از تطبیق پلان‌ها به ریاست پوهنتون و شورای علمی؛
 ۱۴. رایه پیشنهادها و راه کارهای مفید به ریاست محترم پوهنتون در جهت بهبود وضعیت تطبیق پلان‌ها؛
 ۱۵. نظارت و ارزیابی از کارکرد کمیته‌های پلان پوهنچی‌ها؛
 ۱۶. ارسال برخی از اعضا در ورکشاپ‌ها و کارگاه‌های آموزشی که از جانب وزارت تحصیلات عالی و سایر نهادهای معتبر در ارتباط به پلان‌گذاری و مدیریت برگزار می‌گردد.

۳-۳. اعضای کمیته پلان پوهنچی‌ها

ماده (۲۷)

- تشکیلات کمیته پلان پوهنچی‌ها و نحوه گزینش آن‌ها به شرح ذیل می‌باشد:
۱. مسؤول و اعضای کمیته‌های پلان هریک از پوهنچی‌ها در جلسه شورای علمی آن پوهنچی انتخاب می‌شوند؛
 ۲. حد اقل اعضای کمیته پلان پوهنچی‌ها ۳ و حد اکثر آن ۱۰ نفر می‌باشند؛
 ۳. منشی کمیته پلان پوهنچی در اولین جلسه کمیته از بین اعضای آن انتخاب می‌گردد.

۳-۴. وظایف و صلاحیت‌های کمیته پلان پوهنچی‌ها

ماده (۲۸)

کمیته پلان پوهنچی دارای وظایف و صلاحیت‌های ذیل می‌باشد:

۱. تدویر جلسات به صورت ماهوار و در مواقع نیاز؛
۲. تهیه طرز العمل کمیته با در نظر داشت طرز العمل کمیته مرکزی پلان؛
۳. تعیین دیدگاه (Vision) و رسالت (Mission) پوهنچی و دیپارتمنت‌های فارغ‌ده بادر نظر داشت نظریات و آرای ذی نفعان؛
۴. تهیه پلان عملیاتی سالانه کمیته، در آغاز هر سال تحصیلی؛
۵. تدویر کارگاه‌های آموزشی در سطح پوهنچی به هدف آشناسازی استادان و کارمندان به انواع و شیوه‌های تدوین پلان‌ها؛
۶. زمینه‌سازی در جهت ایجاد مشارکت ذی نفعان پوهنچی در فرایند تهیه پلان استراتژیک آن پوهنچی؛
۷. تهیه و تدوین پلان استراتژیک پوهنچی و دیپارتمنت‌های فارغ‌ده با در نظر داشت پلان استراتژیک پوهنتون، نیازهای پوهنچی و نظریات ذی نفعان پوهنچی؛
۸. تهیه پلان عملیاتی پوهنچی و دیپارتمنت‌های فارغ‌ده با در نظر داشت پلان استراتژیک پوهنچی و پلان‌های عملیاتی کمیته‌ها و بخش‌های اداری فعال در سطح پوهنچی، و ارسال آن جهت تأیید به شورای علمی پوهنچی؛
۹. بررسی تخنیکی پلان‌های عملیاتی سایر کمیته‌ها در سطح پوهنچی و ارسال آن به شورای علمی پوهنچی جهت منظوری نهایی؛
۱۰. گزارش دهی ماهوار از فعالیت‌های انجام شده به ریاست پوهنچی و کمیته مرکزی پلان؛
۱۱. همکاری و هماهنگی با کمیته مرکزی پلان در هنگام بازنگری‌ها، نظارت‌ها، برگزاری برنامه‌های آموزشی و غیره.

۳-۵. برگزاری جلسات و طرز اداره کمیته

ماده (۲۹)

برگزاری جلسات و نحوه مدیریت آن در مطابقت با مواد ذیل صورت می‌گیرد:

۱. در شرایط عادی، جلسات نوبتی کمیته به صورت ماهوار برگزار می‌گردد؛
۲. جلسات کمیته تحت ریاست معاون علمی پوهنتون برگزار می‌گردد؛
۳. تمام اعضا مکلف به حضور به موقع در تمام جلسات کمیته می‌باشند؛
۴. در صورتی که عضوی از اعضای کمیته بنا بر عذری نمی‌تواند در جلسات اشتراک کند، باید قبلاً با رئیس جلسه هماهنگی کند؛
۵. حد اقل نصاب تدویر جلسات یک ثلث از اعضای کمیته می‌باشد؛
۶. فیصله‌های جلسات کمیته، مطابق به آرای اکثریت اعضای حاضر در جلسه صورت می‌گیرد؛

۷. غیرحاضری بدون عذر موجه و اطلاع قبلی اعضا، مورد پیگرد قرار می گیرد، به گونه ای که عدم حضور عضوی از اعضا در سه جلسه متواتر، بدون عذر موجه و اطلاع قبلی، باعث سلب عضویت از کمیته و معرفی به ریاست پوهنتون می گردد؛
۸. اجندای هر جلسه توسط منشی کمیته قبل از برگزاری جمع آوری و ترتیب گردیده، به دسترس اعضا قرار داده می شود؛
۹. کمیته دارای کتاب ثبت جلسات و کتاب صادره و وارده و اندیکاتور می باشد؛
۱۰. گزارش فیصله های کمیته پس از امضای اعضای جلسه به صورت رسمی به تمام بخش های مربوط ارسال می گردد؛
۱۱. در مواقع نیاز هیئت های دو الی ۵ نفره از بین اعضا جهت انجام وظایف سپرده شده از جانب کمیته انتخاب می گردد؛
۱۲. هر هیئتی که از اعضای کمیته غرض انجام کاری تعیین می گردد گزارش آن کار را باید در جلسه کمیته ارائه نماید.

فصل ۴

مراجع تهیه و تصویب پلانها

۱-۴. مراجع تهیه و تصویب پلان های استراتژیک و پلان های تطبیقی بر پلان استراتژیک

پلان های استراتژیک و هم چنان پلان های تطبیقی بر پلان استراتژیک در سه سطح عمده توسط مراجع آتی طبق فرایند ذیل تهیه و تصویب می گردند:

ماده (۳۰)

۱-۴-۱. مراجع تهیه و تصویب پلان استراتژیک در سطح پوهنتون

۱. توسط کمیته مرکزی پلان تهیه می گردد؛
۲. در شورای علمی پوهنتون طبق رای اکثریت اعضا تصویب می شود؛
۳. توسط وزارت تحصیلات عالی منظور گردیده سپس قابل اجرا می باشد.

ماده (۳۱)

۱-۴-۲. مراجع تهیه و تصویب پلان های استراتژیک در سطح پوهنچي ها

۱. توسط کمیته پلان پوهنچي یا هیئتی تعیین شده در جلسه شورای علمی پوهنچي - در صورت نبود کمیته پلان در سطح پوهنچي - تهیه می گردند؛

۲. توسط شورای علمی پوهنچي تأیید می گردند؛

۳. پس از تأیید شورای علمی پوهنچي توسط کمیته مرکزی پلان بررسی تخنیکي می گردند؛

۴. پس از تأیید کمیته مرکزی پلان توسط شورای علمی پوهنتون تصویب گردیده قابل اجرا می باشند.

ماده (۳۲)

۱-۴-۳. مراجع تهیه و تصویب پلان های استراتژیک در سطح دیپارتمنت فارغ ده

۱. توسط هیئتی تعیین شده از اعضای مجلس دیپارتمنت تهیه می شوند؛

۲. توسط کمیته پلان پوهنچی مربوط پس از بررسی تخنیکي تأیید می‌گردند؛

۳. پس از تصویب نهایی توسط شورای علمی پوهنچی، قابل اجرا می‌باشند.

۲-۴. مراجع تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه در سطوح مختلف

پلان‌های عملیاتی سالانه در بخش‌های مختلف پوهنتون اعم از واحدهای علمی و اداری در سطوح ذیل توسط مراجع ذیل تهیه

و تصویب می‌گردند:

ماده (۳۳)

۱-۲-۴. مراجع تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه در سطح پوهنتون

۱. توسط کمیته مرکزی پلان تهیه می‌گردند؛

۲. توسط شورای علمی پوهنتون تصویب گردیده و پس از آن قابل اجرا می‌باشند.

ماده (۳۴)

۲-۲-۴. مراجع تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه در سطح معاونت‌ها

۱. توسط معاونیت مربوط تهیه می‌گردند؛

۲. پس از بررسی تخنیکي توسط کمیته مرکزی پلان تأیید می‌گردند؛

۳. پس از تأیید کمیته مرکزی پلان، توسط شورای علمی پوهنتون به تصویب نهایی رسیده قابل اجرا می‌باشند.

ماده (۳۵)

۳-۲-۴. مراجع تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه در سطح کمیته‌های مرکزی

۱. توسط هیئتی از اعضای همان کمیته تهیه می‌شوند؛

۲. در یکی از جلسات کمیته مربوط تصویب می‌شود؛

۳. پس از بررسی تخنیکي توسط کمیته پلان تأیید می‌گردند؛

۴. پس از تأیید کمیته مرکزی پلان، توسط شورای علمی پوهنتون به تصویب نهایی رسیده قابل اجرا می‌باشند.

ماده (۳۶)

۴-۲-۴. مراجع تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه در سطح پوهنچی‌ها

۱. توسط هیئتی از اعضای کمیته پلان پوهنچی مربوط ساخته می‌شوند؛

۲. در یکی از جلسات کمیته پلان پوهنچی مربوط تصویب می‌گردند؛

۳. توسط شورای علمی پوهنچی تأیید می‌گردند؛

۴. پس از تأیید شورای علمی پوهنچی توسط کمیته مرکزی پلان بررسی تخنیکي می‌شوند؛

۵. پس از تأیید کمیته مرکزی پلان، توسط شورای علمی پوهنتون به تصویب نهایی رسیده قابل اجرا می‌باشند.

ماده (۳۷)

۵-۲-۴. مراجع تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه در سطح شفاخانه کادری و کلینیک‌ها

۱. توسط هیئت رهبری شفاخانه یا کلینک مربوط تهیه می‌شوند؛

۲. توسط کمیته مرکزی پلان بررسی تخنیکي می‌شوند؛

۳. پس از تأیید کمیته مرکزی پلان، توسط شورای علمی پوهنتون به تصویب نهایی رسیده قابل اجرا می باشند.

ماده (۳۸)

۶-۲-۴. مراجع تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه در سطح کمیته های مختلف پوهنچی

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

ماده (۳۹)

۷-۲-۴. مراجع تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه در سطح دیپارتمنت های 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.

ماده (۴۰)

۸-۲-۴. مراجع تهیه و تصویب پلانهای عملیاتی سالانه در سطح دیپارتمنت های فرعی

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



مراحل تهیه و تصویب پلانها

GHALIB UNIVERSITY

۵-۱. مراحل تهیه و تصویب پلانهای استراتژیک

پلانهای استراتژیک در سطوح مختلف، طبق فرایند ذیل تهیه می شوند:

ماده (۴۱)

۵-۱-۱. مراحل تهیه و تصویب پلان استراتژیک در سطح پوهنتون

پلان استراتژیک پوهنتون طبق فرایند ذیل تهیه می گردد:

۱. اتخاذ تصمیم برای تهیه پلان استراتژیک در کمیته مرکزی پلان استراتژیک؛

۲. توظیف هیئتی سه‌نفری از اعضای کمیته، که از یک طرف خلاصه پلان استراتژیک وزارت تحصیلات عالی و از جانبی دیگر، به کمک مسؤولان بخش‌های مختلف، اطلاعات دقیق و کاملی را از بخش‌های مختلف پوهنتون جمع‌آوری نموده برای اعضای کمیته ارائه دهند؛
۳. توظیف هیئتی سه‌نفری از اعضای کمیته جهت تهیه انواع پرسش‌نامه‌ها برای ذی‌نفعان، به‌گونه‌ای که بتواند آراء، نظریات و توقعات آن‌ها را به‌خوبی انعکاس دهد؛
۴. توظیف هیئتی سه‌نفری جهت تدویر جلسات متعدد با گروه‌های مختلف ذی‌نفعان جهت شریک‌ساختن وضعیت موجود پوهنتون و شناسایی نقاط قوت، نقاط ضعف، چالش‌ها و فرصت‌های پوهنتون؛
۵. توظیف هیئتی سه‌نفره جهت تحلیل SWOT با استفاده از پلان استراتژیک وزارت تحصیلات عالی، اطلاعات جمع‌آوری شده از وضعیت موجود، بررسی نتایج بدست‌آمده از جلسات با ذی‌نفعان و بررسی پرسش‌نامه‌های خانه‌پری‌شده؛
۶. تعیین دیدگاه (Vision) و مأموریت (Mission) پوهنتون بر بنیاد تحلیل‌های انجام شده و با در نظر داشت منابع مالی، نیازها و توقعات ذی‌نفعان، در جلسه کمیته با حضور ریاست محترم پوهنتون، مسؤولان سایر بخش‌ها و تعدادی از صاحب‌نظران و نخبگان در این حوزه؛
۷. تعیین اهداف کلی‌بی که بتواند پوهنتون را در رسیدن به دیدگاه و مأموریت پیش‌بینی‌شده کمک نماید، با حضور ریاست محترم پوهنتون، مسؤولان سایر بخش‌ها و تعدادی از صاحب‌نظران و نخبگان در این حوزه؛
۸. تعیین راه‌کارها (استراتژی‌ها)ی که بتواند اهداف کلی‌بی پیش‌بینی‌شده را برآورده سازد، با حضور ریاست محترم پوهنتون، مسؤولان سایر بخش‌ها و تعدادی از صاحب‌نظران و نخبگان در این حوزه؛
۹. تعیین شاخص‌های اندازه‌گیری برای هر یک از استراتژی‌های تعیین‌شده در یکی از جلسات کمیته؛
۱۰. تدوین دیدگاه، مأموریت، اهداف کلی، استراتژی‌ها و شاخص‌های اندازه‌گیری استراتژی‌ها و آرایه آن‌ها به جهت‌های مختلف ذی‌نفع و به‌دست‌آوردن نظریات و آرای آنان، توسط هیئتی از اعضای کمیته و همکاری بخش فرهنگی پوهنتون؛
۱۱. تدوین نهایی پلان پس از بررسی نظریات و خواسته‌های ذی‌نفعان و آرایه آن به جلسه شورای علمی پوهنتون جهت تصویب نهایی؛
۱۲. ارسال پلان به وزارت تحصیلات عالی جهت منظوری؛
۱۳. ارسال رسمی پلان به تمام واحدهای علمی و اداری پوهنتون پس از منظوری وزارت تحصیلات عالی و آرایه آن به تمام دست‌اندرکاران و محصلان پوهنتون از طریق برگزاری برنامه‌های آگاهی‌دهی.

ماده (۴۲)

۵-۱-۲. مراحل تهیه و تصویب پلان استراتژیک در سطح پوهنحی‌ها

در سطح پوهنحی‌ها پلان استراتژیک در مطابقت با فرایند ذیل تهیه می‌گردد:

۱. اتخاذ تصمیم برای تهیه پلان استراتژیک در جلسه کمیته پلان پوهنحی؛
۲. توظیف هیئتی از اعضای کمیته، جهت مطالعه‌ی دقیق پلان استراتژیک پوهنتون و شناسایی نقش پوهنحی در راستای تحقق آن قسمت از اهداف پوهنتون که فقط از طریق آن پوهنحی قابل تحقق است؛

۳. توزیف هیئتی از اعضای کمیته جهت تهیه انواع پرسشنامهها برای ذی‌نفعان، به‌گونه‌یی که بتواند آراء، نظریات و توقعات آنها را به‌خوبی انعکاس دهد؛
۴. توزیف هیئتی از اعضای کمیته پلان، جهت تدویر جلسات متعدد با گروه‌های مختلف ذی‌نفع جهت شریک‌ساختن وضعیت موجود پوهنچی و شناسایی نقاط قوت، نقاط ضعف، چالش‌ها و فرصت‌های آن؛
۵. توزیف هیئتی از اعضای کمیته پلان جهت تحلیل SWOT با استفاده از پلان استراتژیک پوهنتون، اطلاعات جمع‌آوری‌شده از وضعیت موجود، بررسی نتایج بدست‌آمده از جلسات با ذی‌نفعان و بررسی پرسشنامه‌های خانه‌پری‌شده؛
۶. تعیین دیدگاه (Vision) و مأموریت (Mission) پوهنچی بر بنیاد دیدگاه و مأموریت پوهنتون و با درنظرداشت نیازها و توقعات ذی‌نفعان، در جلسه کمیته، با حضور ریاست محترم پوهنچی، مسؤولان سایر بخش‌ها و تعدادی از صاحب‌نظران و نخبه‌گان در این حوزه؛
۷. تعیین اهداف کلی‌یی که بتواند پوهنچی را در رسیدن به دیدگاه و مأموریت پیش‌بینی‌شده کمک نماید، با حضور ریاست محترم پوهنچی، مسؤولان سایر بخش‌ها و تعدادی از صاحب‌نظران و نخبه‌گان در این حوزه؛
۸. تعیین استراتژی‌هایی که هم‌سو با استراتژی‌های پوهنتون بوده و در عین حال بتواند اهداف کلی‌یی پیش‌بینی‌شده پوهنچی را برآورده سازد، با حضور ریاست محترم پوهنچی، مسؤولان سایر بخش‌ها و تعدادی از صاحب‌نظران و نخبه‌گان در این حوزه؛
۹. تعیین شاخص‌های اندازه‌گیری برای هر یک از استراتژی‌های تعیین‌شده در یکی از جلسات کمیته؛
۱۰. تدوین دیدگاه، مأموریت، اهداف کلی، استراتژی‌ها و شاخص‌های اندازه‌گیری استراتژی‌ها و آرایه‌ آنها به جهت‌های مختلف ذی‌نفع و به‌دست‌آوردن نظریات و آرای آنان، توسط هیئتی از اعضای کمیته با همکاری کمیته فرهنگی پوهنچی؛
۱۱. تدوین نهایی پلان پس از بررسی نظریات و خواست‌های ذی‌نفعان توسط کمیته پلان پوهنچی؛
۱۲. تصویب پلان تدوین‌شده مندرج فقره (۱۱) این ماده در یکی از جلسات شورای علمی پوهنچی و سپس ارسال آن به کمیته مرکزی پلان جهت بررسی تخنیکی؛
۱۳. تصویب نهایی پلان در شورای علمی پوهنتون پس از بررسی تخنیکی کمیته مرکزی پلان؛
۱۴. ارسال رسمی پلان به تمام بخش‌های فعال و ادارات پوهنچی پس از تأییدی شورای علمی پوهنتون و آرایه آن به تمام دست‌اندرکاران و محصلان پوهنچی از طریق برگزاری برنامه‌های آگاهی‌دهی.

ماده (۴۳)

۵-۱-۳. مراحل تهیه و تصویب پلان استراتژیک در سطح دیپارتمنت‌های فارغ‌ده

۱. اتخاذ تصمیم برای تهیه پلان استراتژیک در جلسه دیپارتمنت؛
۲. توزیف هیئتی از اعضای جلسه دیپارتمنت، جهت مطالعه‌یی دقیق پلان‌های استراتژیک پوهنتون و پوهنچی مربوط جهت شناسایی نقش دیپارتمنت در راستای تحقق آن قسمت از اهداف پوهنچی که فقط از طریق آن دیپارتمنت قابل تحقق است؛

۳. توزیف هیئتی از اعضای جلسه دیپارتمنت، جهت تهیه اطلاعات در مورد وضعیت موجود دیپارتمنت و تهیه انواع پرسشنامهها برای ذی نفعان، به گونه‌یی که بتواند آرا، نظریات و توقعات آنها را به خوبی انعکاس دهد؛
۴. توزیف 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. توزیف هیئتی از اعضای جلسه دیپارتمنت جهت تحلیل SWOT با استفاده از پلان استراتژیک پوهنچی، اطلاعات جمع‌آوری شده از وضعیت موجود، بررسی نتایج بدست‌آمده از جلسات با ذی نفعان و بررسی پرسشنامه‌های خانه‌پری شده؛
۶. تعیین دیدگاه (Vision) و مأموریت (Mission) دیپارتمنت بر بنیاد دیدگاه و مأموریت پوهنچی و با در نظر داشت نیازها و توقعات ذی نفعان، در جلسه دیپارتمنت، با حضور ریاست محترم پوهنچی و آمران سایر دیپارتمنت‌ها؛
۷. تعیین اهداف کلی‌یی که بتواند دیپارتمنت را در رسیدن به دیدگاه و مأموریت پیش‌بینی شده کمک نماید، با حضور ریاست محترم پوهنچی و آمران سایر دیپارتمنت‌ها؛
۸. تعیین استراتژی‌های که هم‌سو با استراتژی‌های پوهنچی بوده و در عین حال بتواند اهداف کلی‌یی پیش‌بینی شده دیپارتمنت را برآورده سازد، با حضور ریاست محترم پوهنچی و آمران سایر دیپارتمنت‌ها؛
۹. تعیین شاخص‌های اندازه‌گیری برای هر یک از استراتژی‌های تعیین شده در یکی از جلسات دیپارتمنت؛
۱۰. تدوین دیدگاه، مأموریت، اهداف کلی، استراتژی‌ها و شاخص‌های اندازه‌گیری استراتژی‌ها و آرایه آنها به جهت‌های مختلف ذی نفع و به دست آوردن نظریات و آرای آنان، توسط هیئتی از اعضای جلسه دیپارتمنت با همکاری کمیته فرهنگی پوهنچی؛
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 پوهنچی جهت بررسی تخنیکی؛
۱۳. تصویب نهایی پلان در جلسه شورای علمی پس از بررسی تخنیکی کمیته پلان پوهنچی؛
۱۴. آرایه پلان به تمام استادان و محصلان دیپارتمنت از طریق برگزاری برنامه‌های آگاهی‌دهی.

۵-۲. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه

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

ماده (۴۴)

۵-۲-۱. مراحل تهیه و تصویب پلان عملیاتی سالانه در سطح پوهنتون

۱. بررسی میزان تطبیق پلان عملیاتی سال قبلی پوهنتون و شناسایی فعالیت‌های که اجرایی نشده‌اند و بررسی دلایل عدم اجرای آنها، توسط هیئتی از اعضای کمیته؛
۲. جمع‌آوری پلان‌های عملیاتی بخش‌های ذیل:
 - a. پلان‌های عملیاتی معاونیت‌ها؛
 - b. پلان‌های عملیاتی کمیته‌های فعال در سطح پوهنتون؛
 - c. پلان‌های عملیاتی پوهنچی‌ها و دیپارتمنت‌های فارغ‌ده؛

- d. پلان‌های عملیاتی شفاخانه کادری غالب و کلینیک‌های حقوقی و دندان غالب.
۳. توحید پلان‌های عملیاتی مندرج فقره (۲) این ماده، توسط هیئتی از اعضای کمیته؛
۴. افزودن آن دسته از فعالیت‌هایی که در پلان عملیاتی سال قبل اجرایی نشده‌اند، در پلان توحیدشده مندرج فقره (۳) این ماده؛
۵. تطبیق پلان عملیاتی توحیدشده مندرج فقره (۴) این ماده، با پلان استراتژیک پوهنتون (پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک)، توسط هیئتی از اعضای کمیته؛
۶. رایه پلان عملیاتی تطبیق‌شده با پلان استراتژیک، مندرج فقره (۵) این ماده، در جلسه کمیته و تصویب آن توسط اکثریت اعضای جلسه؛
۷. تأیید نهایی پلان عملیاتی مصوب فقره (۶) این ماده در جلسه شورای علمی پوهنتون؛
۸. ارسال پلان عملیاتی مصوب فقره (۷) این ماده به بخش‌ها و واحدهای اجرایی مربوط، جهت تطبیق و اجرا.

ماده (۴۵)

۲-۲-۵. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه در سطح کمیته‌های مرکزی

۱. بررسی پلان‌های عملیاتی سال قبل کمیته‌های مربوط و شناسایی فعالیت‌هایی که اجرا نشده‌اند و بررسی دلایل عدم اجرای آن‌ها، توسط هیئتی از اعضای کمیته متذکره؛
۲. ترتیب مسوده پلان‌های عملیاتی کمیته‌های مربوط توسط هیئتی از اعضای کمیته با در نظر داشت پلان استراتژیک پوهنتون؛
۳. افزودن آن دسته از فعالیت‌هایی که طبق فقره (۱) این ماده در پلان سال قبل اجرایی نشده‌اند؛
۴. تصویب پلان‌های عملیاتی مندرج فقره (۳) این ماده، توسط اکثریت اعضای هریک از کمیته‌های مربوط؛
۵. ارسال پلان‌های عملیاتی مصوب فقره (۴) این ماده به کمیته مرکزی پلان، جهت تأیید نهایی؛
۶. تصویب پلان‌های عملیاتی مندرج فقره (۵) این ماده در جلسه کمیته مرکزی پلان؛
۷. ارسال مکتوب منظوری پلان‌های تصویب‌شده مندرج فقره (۵) این ماده، از جانب کمیته مرکزی پلان برای هریک از کمیته‌ها به‌خاطر تطبیق و اجرا.

ماده (۴۶)

۳-۲-۵. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه در سطح پوهنحی‌ها

۱. بررسی پلان‌های عملیاتی سال قبل پوهنحی‌های مربوط و شناسایی فعالیت‌هایی که اجرا نشده‌اند و بررسی دلایل عدم اجرای آن‌ها، توسط هیئتی از اعضای شورای علمی پوهنحی؛
۲. ترتیب مسوده پلان‌های عملیاتی پوهنحی‌های مربوط، توسط هیئتی از اعضای شورای علمی هریک از پوهنحی‌ها، با در نظر داشت پلان استراتژیک پوهنتون؛
۳. افزودن آن دسته از فعالیت‌هایی که طبق فقره (۱) این ماده در پلان سال قبل اجرایی نشده‌اند؛
۴. تصویب پلان‌های عملیاتی مندرج فقره (۳) این ماده، توسط اکثریت اعضای شورای علمی هریک از پوهنحی‌های مربوط؛
۵. بررسی تخنیکی و تأیید پلان‌های عملیاتی مصوب فقره (۴) این ماده توسط اکثریت اعضای کمیته مرکزی پلان؛

۶. تصویب پلان عملیاتی مندرج فقره (۵) این ماده در جلسه شورای علمی پوهنتون؛
۷. ارسال مکتوب منظوری پلان‌های تصویب‌شده مندرج فقره (۶) این ماده، توسط ریاست پوهنتون به پوهنچ‌های مربوط.

ماده (۴۷)

۴-۲-۵. 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 پوهنچ‌ها؛
۵. تصویب پلان‌های عملیاتی دیپارتمنت‌ها و کمیته‌های فرعی، در شورای علمی پوهنچ، پس از بررسی تخنیکی و تأیید کمیته پلان هریک از پوهنچ‌ها؛
۶. ارسال رسمی پلان‌های عملیاتی تصویب‌شده مندرج فقره (۴) این ماده به واحدهای اجرایی مربوط.

1388

2010

ماده (۴۸)

۵-۲-۵. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های عملیاتی سالانه در واحدهای اداری درجه دوم

۱. بررسی پلان‌های عملیاتی سال قبلی توسط آمر ما فوق و شناسایی فعالیت‌هایی که اجرا نشده‌اند؛
۲. تهیه پلان عملیاتی با در نظر داشت فعالیت‌های انجام‌نشده سال قبل و با توجه به لایحه وظایف؛
۳. تصحیح و سپس تأیید پلان‌های عملیاتی مندرج فقره (۲) این ماده، توسط آمر مافوق.

۳-۵. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های انفرادی

تهیه و تصویب پلان‌های انفرادی (Action Plan) در سطوح مختلف طبق فرایند ذیل صورت می‌گیرد:

ماده (۴۹)

۱-۳-۵. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های انفرادی کارمندان اداری

۱. بررسی پلان انفرادی سال قبلی توسط آمر ما فوق و شناسایی فعالیت‌هایی که اجرا نشده‌اند؛
۲. تهیه پلان انفرادی توسط خود کارمند، با در نظر داشت فعالیت‌های انجام‌نشده سال قبل و با توجه به لایحه وظایف؛
۳. تصحیح و سپس تأیید پلان انفرادی مندرج فقره (۲) این ماده، توسط آمر مافوق و مسؤول عمومی بخش.

ماده (۵۰)

۲-۳-۵. 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 انجام‌نشده سال قبل و با توجه به لایحه وظایف استادان؛

۳. تصویب پلان انفرادی استاد توسط اکثریت اعضای جلسه دیپارتمنت مربوط.

ماده (۵۱)

۳-۳-۵. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های انفرادی کارمندان تخنیکي

۱. بررسی پلان انفرادی ماه قبل کارمند، توسط آمر مافوق و شناسایی فعالیت‌هایی انجام‌نشده آن؛
۲. ترتیب پلان انفرادی ماه جدید کارمند توسط آمر مافوق، با در نظر داشت فعالیت‌های انجام‌نشده، لایحه وظایف کارمند و نیازهای جدید بخش؛
۳. تأیید نهایی پلان انفرادی کارمند توسط مسؤول عمومی بخش مربوط.

ماده (۵۲)

۴-۳-۵. مراحل تهیه و تصویب پلان‌های انفرادی کارمندان خدماتي

۱. بررسی پلان انفرادی ماه قبل کارمند، توسط آمر مافوق و شناسایی فعالیت‌های انجام‌نشده آن؛
۲. ترتیب پلان انفرادی ماه جدید کارمند توسط آمر مافوق، با در نظر داشت فعالیت‌های انجام‌نشده، لایحه وظایف کارمند و نیازهای جدید بخش؛
۳. تأیید نهایی پلان انفرادی کارمند توسط مسؤول عمومی بخش مربوط.

فصل ۴

سازوکار ارزیابی و نظارت از تطبیق پلان‌ها

۱-۶. نظارت از تطبیق پلان‌ها

ماده (۵۳)

۱-۶-۱. نظارت از تطبیق پلان‌های استراتژیک و عملیاتی در سطح پوهنتون، معاونیت‌ها، کمیته‌های مرکزی،

ریاست‌های پوهنچی‌ها، شفاخانه و کلینیک‌ها

این نظارت متمرکز بر « پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک و پلان عملیاتی سالانه » بوده و در وسط سال تحصیلی طبق فرایند

ذیل صورت می‌گیرد:

۱. تعیین هیئت‌های مختلف از اعضای کمیته مرکزی پلان جهت انجام نظارت از بخش‌های مندرج متن اصلی این ماده؛
۲. تعیین مهلت انجام کار هیئت تعیین‌شده 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. ارائه نتایج کار و پیش‌نهادهای اصلاحی هیئت به ریاست و شورای علمی پوهنتون.

ماده (۵۴)

۶-۱-۲. نظارت از تطبیق پلان‌ها استراتژیک و عملیاتی در سطح پوهنچی‌ها، دیپارتمنت‌ها و کمیته‌های فرعی

این نظارت متمرکز بر « پلان تطبیقی بر پلان استراتژیک و پلان‌های عملیاتی سالانه پوهنچی و دیپارتمنت‌ها » بوده و در وسط سال تحصیلی طبق فرایند ذیل صورت می‌گیرد:

۱. تعیین هیئت‌های مختلف از اعضای کمیته مرکزی پلان جهت انجام نظارت از بخش‌های مندرج متن اصلی این ماده؛
۲. تعیین مهلت انجام کار هیئت تعیین‌شده 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. ارائه نتایج کار و پیش‌نهادهای اصلاحی هیئت به ریاست و شورای علمی پوهنچی.

ماده (۵۵)

۶-۱-۳. ارزیابی از تطبیق پلان‌های استراتژیک و عملیاتی در سطح پوهنتون، کمیته‌های مرکزی، شفاخانه و

کلینیک‌ها

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 مرکزی پلان جهت انجام ارزیابی از بخش‌های مندرج متن اصلی این ماده؛
۲. تعیین مهلت انجام کار هیئت تعیین‌شده 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. ارائه نتایج ارزیابی حاوی نقاط قوت، نقاط ضعف و پیش‌نهادهای اصلاحی هیئت به ریاست و شورای علمی پوهنتون.

ماده (۵۶)

۶-۱-۴. ارزیابی از تطبیق پلان‌های استراتژیک و عملیاتی در سطح پوهنچی، دیپارتمنت‌ها و کمیته‌های فرعی

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 مرکزی پلان جهت انجام ارزیابی از بخش‌های مندرج متن اصلی این ماده؛
۲. تعیین مهلت انجام کار هیئت تعیین‌شده 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. ارائه نتایج ارزیابی حاوی نقاط قوت، نقاط ضعف و پیش‌نهادهای اصلاحی هیئت به ریاست و شورای علمی پوهنچی.

فصل ۷

تعدیل و انفاذ

۷-۱. تعدیل

ماده (۵۷)

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

۱. پیشنهاد تعدیل در یکی از جلسات کمیته؛
۲. موافقه اکثریت اعضای حاضر در جلسه؛
۳. تأیید شورای علمی پوهنتون؛

۷-۲. انفاذ

ماده (۵۸)

این طرز العمل در قالب (۷) فصل و (۵۸) ماده، طبق فیصله مؤرخ (۲۱ / ۱۲ / ۱۳۹۸) کمیته مرکزی پلان، بازنگری، در جلسه مؤرخ (۲۸ / ۰۱ / ۱۳۹۹) شورای علمی پوهنتون مورد تأیید و در پروتوکل شماره (۳۲) آن شورا ثبت و از این تاریخ به بعد مرعی الاجرا می باشد.

با احترام

پوهاند محمد ناصر ره یاب

رئیس پوهنتون غالب هرات

GHALIB UNIVERSITY