

لایحه فعالیت‌های اکادمیک اعضای کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی

فصل اول

احکام عمومی

ماده اول

این لایحه به منظور تنظیم و انسجام به‌تر فعالیت‌های اکادمیک، تحکیم عدالت و قانونیت، رعایت نورم‌های اخلاقی و مدنی و ارزش‌های اکادمیک، بهبود کیفی پروسه تدریس و تحقیق بهتر وظایف محوله اعضای کادر علمی پوهنتون ها و مؤسسات تحصیلات عالی افغانستان وضع شده است.

ماده دوم

هدف از تنظیم این لایحه اجرای به‌موقع وظایف، تعمیم هم‌کاری، اشتراک مساعی، انتقال تجربه، مهارت و بلند بردن ظرفیت‌های علمی، کاری و وظیفه‌وی اعضای کادر علمی می‌باشد.

ماده سوم

فعالیت‌های اکادمیک اعضای کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی موارد متعددی از وظایف و مکلفیت‌های مهم، ارزشمند و ضروری را در بر می‌گیرند که هر کدام بنوبه خویش اجزای متعددی را احتوا می‌کند که در ماده چهارم و جدول (۲) تصریح گردیده‌اند.

ماده چهارم

اعضای کادر علمی طبق معیارها، موازین اکادمیک و احکام قانون موظف‌اند تا متناسب با موقف اکادمیک شان فعالیت‌های علمی آتی را به انجام برسانند:

۱. تدریس؛
۲. تألیف، ترجمه و نگارش مقاله‌های علمی؛
۳. تحقیق و سروی‌های علمی؛
۴. رهنمایی محصلان و اعضای کادر علمی؛
۵. ارزیابی آثار علمی سایر استادان و طی مراحل ترفیعات علمی آن‌ها؛
۶. اشتراک در تهیه لوایح، مقرره‌ها، قانون و سایر اسناد تقنینی و رهنمودی؛
۷. اشتراک در محافل علمی؛
۸. اشتراک در شوراها و مجالس مختلف؛
۹. اشتراک در امتحان شمول به مؤسسات تحصیلات عالی؛
۱۰. اشتراک در پروگرام‌های ترینینگ و ارتقای ظرفیت؛
۱۱. اشتراک در ترکیب هیئت‌ها و کمیته‌ها؛
۱۲. ارزیابی امتحانات؛
۱۳. ارزیابی و طی مراحل تقرر کاندیدان کادر علمی؛
۱۴. ارائه و یا مشارکت در طرح، تحقیق، ارزیابی و بازنگری پالیسی‌ها، استراتژی‌ها و پلان‌های انکشافی و سکتوری.

ماده پنجم

- ۱- تدریس مضمون‌های شامل نصاب درسی یک دیپارتمنت به دوش استادان دارای رتبه علمی پوهندوی تا پوهاند می‌باشد.
- ۲- در صورتیکه در دیپارتمنت‌ها اعضای مندرج فقره (۱) این ماده نا کافی و یا به کلی موجود نباشد، اعضای دارای رتبه‌های علمی پوهنمل، پوهنیار و پوهیالی به ترتیب، زیر نظر استاد رهنما برای تدریس مضامین دیپارتمنت توظیف می‌شوند.
- ۳- آن شمار پوهنمل‌های که در امور اکادمیک و تدریس برجستگی لازم از خود تبارز می‌دهند، به اساس تصویب مجلس دیپارتمنت و تأیید شورای علمی پوهنخی می‌توانند به طور مستقل به تدریس توظیف شوند.
- ۴- برجستگی مندرج بند (۳) این ماده شامل درجه تحصیلی، تسلط به یک زبان معتبر بین‌المللی، سابقه و موفقیت در تدریس مضمون و داشتن مقاله‌ها و آثار علمی نیز می‌گردد.

فصل دوم

وظایف

ماده ششم

وظایف اعضای کادر علمی متناسب به موقف اکادمیک آن‌ها حسب آتی است:

(۱) وظایف اساسی استادان:

۱. رهنمایی اعضای کادر علمی و محصلان طبق قانون تحصیلات عالی؛
۲. ارزیابی آثار و کنفرانس‌های علمی اعضای کادر علمی و سایر دانش‌مندان و ابراز نظر در رابطه به آن‌ها؛
۳. اشتراک فعال در محافل علمی منحث گرداننده، سخن‌ران و یا اشتراک‌کننده؛
۴. اشتراک فعال در کمیته‌ها، مجالس و شوراهای علمی؛
۵. سهم‌گیری مسؤولانه در بهبود امور پوهنخی و مؤسسه تحصیلات عالی مربوطه به منظور انکشاف، پیشرفت علمی و حفظ منافع و مصلحت‌های مؤسسه؛
۶. ارتقای سوئه دانش، به‌ویژه در رشته اختصاصی و کسب مهارت‌هایی مانند: آموزش یک زبان معتبر بین‌المللی و کمپیوتر؛
۷. تهیه لکچرنت‌ها و رهنمودهای علمی - ساحه‌وی و لابراتواری؛
۸. رهبری و اشتراک در تدریس کورس‌های مختلف درسی؛
۹. رهبری و اشتراک در تألیف کتاب‌های درسی، ممد درسی و مرجع؛
۱۰. رهبری و پیش‌برد تحقیقات علمی؛
۱۱. اشتراک در امتحان شمول به مؤسسات تحصیلات عالی و نیمه عالی؛
۱۲. سایر فعالیت‌ها و وظایفی که در قانون مؤسسات تحصیلات عالی پیش‌بینی شده‌اند.

(۲) وظایف اساسی هم‌کاران استاد:

۱. اشتراک در تدریس زیر نظر استادان رهنما؛
۲. رهنمایی محصلان طبق قانون؛
۳. پیش‌برد کارهای لابراتواری، تطبیقاتی، ساحه‌وی و علمی با محصلان؛

۴. اشتراک فعال در محافل علمی، کمیته‌ها، مجلس‌ها و شوراهای علمی؛
۵. ارتقای سوئیة تحصیلی، کسب مهارت‌های کاری و وظیفه‌وی؛
۶. فراگیری یک زبان معتبر بین‌المللی؛
۷. ابراز نظر و اشتراک فعال در بهبود امور اکادمیک پوهنځی و مؤسسه تحصیلی؛
۸. فراگیری مهارت‌های کمپیوتری و استفاده از سهولت‌های انترنتی؛
۹. هم‌کاری با استادان در تهیه لکچرنوت‌ها و رهنمایی‌های علمی – ساحه‌وی یا لابراتواری؛
۱۰. اشتراک در تحقیق زیر نظر استادان؛
۱۱. سایر وظایفی که در قانون مؤسسات تحصیلات عالی تسجیل شده‌اند.

ماده هفتم

وظایف امر دیپارتمنت عبارت‌اند از:

۱. ریاست از جلسات دیپارتمنت؛
۲. تمثیل دیپارتمنت در برابر نهادهای بالایی؛
۳. ترتیب آجندا و پلان کاری دیپارتمنت؛
۴. اجراءات اصولی در مورد فیصله‌های مجلس دیپارتمنت منجمله تکمیل اسناد تقرر، ترفیع علمی و انفکاک؛
۵. نظارت از تطبیق نصاب درسی و چه‌گونه‌گی پیش‌رفت درس‌های نظری، عملی و ساحه‌وی مربوط به دیپارتمنت؛
۶. ارائه ابتکارات و نوآوری برای انکشاف و بهبود وضع دیپارتمنت و پوهنځی؛
۷. تلاش برای رفع نیازمندی‌های دیپارتمنت؛
۸. تنظیم امور اکادمیک و اداری دیپارتمنت؛
۹. پیش‌نهاد برای تقدیر و تحسین از کار آن شمار از اعضای دیپارتمنت که از خود ابتکار، برازنده‌گی و شایسته‌گی در تدریس، تحقیق و یا سایر فعالیت‌های اکادمیک نشان داده‌اند و پیش‌نهاد مجازات در مورد آن عده اعضای دیپارتمنت که مرتکب تخلفات جدی می‌شوند؛
۱۰. ارائه گزارش از فعالیت‌های دیپارتمنت به ریاست و شورای علمی پوهنځی؛
۱۱. ارزیابی فعالیت‌های اکادمیک اعضای کادر علمی دیپارتمنت در هر سمستر و ارائه آن به مجلس دیپارتمنت؛
۱۲. سایر وظایفی که طبق احکام قانون به امر دیپارتمنت تعلق می‌گیرد.

ماده هشتم

وظایف مجلس دیپارتمنت حسب آتی برشمرده می‌شوند:

۱. تنظیم امور درسی، تطبیقاتی، پروژه‌های صنفی و دیپلوم، مونوگراف‌ها و سمینارهای محصلان؛
۲. ترتیب و تنظیم امور علمی و تحقیقی دیپارتمنت؛
۳. پلان‌گذاری تألیف، ترجمه و یا تهیه لکچرنوت‌ها، کتاب‌های درسی، ممد درسی، مرجع و رهنماهای عملی، لابراتواری و ساحه‌وی و به‌روز اقدامات لازم برای طبع و نشر آن‌ها؛
۴. ترتیب پلان‌ها، برنامه‌ها و مفردات درسی و اقدامات لازم برای منظوری آن‌ها؛
۵. نظارت از تطبیق فیصله‌های مقامات بالایی و نصاب درسی مربوط به دیپارتمنت؛
۶. اتخاذ تصمیم پیرامون سازمان‌دهی و برگزاری محافل علمی؛

۷. اتخاذ تصمیم در مورد صدور فیصله پیرامون تقرر، انفکاک، ارتقای سویه علمی، تثبیت رتبه علمی و ترفیع علمی اعضای کادر علمی مربوط؛
۸. تشخیص ضرورت برای استخدام کادرهای علمی جدید (دایمی یا قراردادی)؛
۹. نظارت از فعالیت‌های هم‌کاران تخنیکی دیپارتمنت و سپردن وظایف لازم به آن‌ها؛
۱۰. انکشاف طرح‌های لازم برای بلندبردن سطح دانش و سویه تحصیلی اعضای کادر علمی مربوط؛
۱۱. فیصله پیرامون ارزیابی آثار علمی اعضای کادر علمی و سایر دانش‌مندی که به دیپارتمنت مواصلت می‌نمایند؛
۱۲. ترتیب و تنظیم تقسیم اوقات درسی و توزیع مضامین مطابق معیارهای اکادمیک و شایسته‌گی هر عضو کادر علمی؛
۱۳. تعیین مستحقان بورس‌های تحصیلی و شاملان پروگرام‌های ارتقای ظرفیت؛
۱۴. تعیین شاخص‌های هم‌کاری با سایر دیپارتمنت‌ها، پوهنخی‌ها و مؤسسات تحصیلی؛
۱۵. ارزیابی نیازمندی‌های علمی برپایه ایجاد و تطبیق برنامه‌های علمی - تحقیقی کوتاه‌مدت و درازمدت در ساحة فعالیت دیپارتمنت؛
۱۶. طرح برنامه‌های انکشافی و اصلاح دیپارتمنت در امور تدریسی و تحصیلی منجمله اصلاح و تکمیل نصاب درسی و مفردات درسی مضامین؛
۱۷. اجرای سایر وظایفی که توسط اسناد تقنینی به مجلس دیپارتمنت سپرده می‌شوند.

ماده نهم

وظایف معاون پوهنخی عبارت‌اند از:

۱. ریاست از جلسات شورای علمی پوهنخی در غیاب رئیس؛
۲. هم‌کاری با رئیس پوهنخی در تطبیق مقرره‌ها، لایحه‌ها، احکام قانون و فیصله‌های شوراهای علمی پوهنخی و مؤسسه تحصیلات عالی؛
۳. نظارت از امور دفتر تدریسی پوهنخی؛
۴. نظارت از فعالیت‌های کارگران و محافظان پوهنخی؛
۵. نظارت از امور پاکی و نظافت پوهنخی؛
۶. نظارت از جریان امتحانات در پوهنخی و ارائه گزارش در این باره به ریاست پوهنخی؛
۷. اجرای سایر وظایفی که طبق قانون و اصول اکادمیک به او تعلق می‌گیرد.

ماده دهم

وظایف رئیس پوهنخی عبارت‌اند از:

۱. نمایندگی از پوهنخی در برابر مراجع بالایی؛
۲. ریاست از جلسات شورای علمی پوهنخی؛
۳. نظارت از تطبیق احکام قانون، مقرره‌ها، لایحه‌ها و فیصله‌های شوراهای علمی پوهنخی و مؤسسه تحصیلات عالی؛
۴. تنظیم امور اکادمیک، مالی و اداری پوهنخی؛
۵. ارائه گزارش از فعالیت‌های پوهنخی به ریاست و شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی و مجلس استادان پوهنخی؛
۶. سایر وظایفی که طبق احکام قانون به رئیس پوهنخی تعلق می‌گیرد.

ماده یازدهم

وظایف معاون علمی مؤسسه تحصیلات عالی عبارت‌اند از:

۱. اجرای وظایف رئیس مؤسسه در غیاب او؛
۲. هم‌کاری با رئیس مؤسسه در امور و فعالیت‌های اکادمیک؛
۳. اجرای قانونی پیرامون تقرر، تثبیت رتبه علمی، ترفیع علمی و انفکاک اعضای کادر علمی؛
۴. اجرای اصولی و اکادمیک در رابطه به استخدام کادرهای علمی قراردادی طبق نیازمندی پوهنخ‌ها؛
۵. سازمان‌دهی طرح و مراقبت از تطبیق پلان‌ها و برنامه‌های تحصیلات عالی در مؤسسه؛
۶. طرح و تطبیق پلان‌ها و برنامه‌های تحقیقات علمی در مؤسسه؛
۷. رهبری و نظارت از امور تحقیقات علمی در مؤسسه؛
۸. رهبری و نظارت از امور نشراتی مؤسسه؛
۹. طرح پلان کار شورای علمی مؤسسه و ارائه آن در اولین جلسه شورای علمی در آغاز هر سال به منظور تصویب و تطبیق؛
۱۰. ترتیب آجندای جلسات شورای علمی مؤسسه و ثبت فیصله‌های شورای علمی مؤسسه؛
۱۱. تکثیر، توزیع فیصله‌ها و تصامیم شورای علمی مؤسسه به مراجع ذی‌ربط جهت اجرای آن؛
۱۲. بررسی و ارزیابی مقرره‌ها، لایحه‌ها و طرز‌العمل‌های مربوط به بخش اکادمیک مؤسسه و در صورت ضرورت ارائه طرح تعدیل و پیش‌نهاد آن به مراجع بالایی؛
۱۳. نظارت و بررسی از امور کتاب‌خانه‌ها، بخش‌های تکنولوژی معلوماتی و اینترنتی و اجرای آن لازم در مورد تکمیل و تجهیز آن‌ها؛
۱۴. ریاست از کمیته‌های مربوط؛
۱۵. تسهیل و نظارت از طرح تشکیل اکادمیک در مؤسسه تحصیلی عالی مربوط؛
۱۶. نظارت از امور و فعالیت‌های دفترهای مربوط به معاونیت علمی؛
۱۷. ارزیابی نصاب درسی و طرح پیش‌نهادهای جهت عیارنمودن آن با ایجابات زمان و معیارهای بین‌المللی؛
۱۸. نظارت از انکشاف، بازنگری و تطبیق نصاب درسی در پوهنخ‌ها؛
۱۹. ارائه گزارش از اجرای آن و فعالیت‌های سالانه معاونیت علمی به ریاست و شورای علمی مؤسسه؛
۲۰. نظارت از تطبیق و اجرای تصامیم شورای علمی تحصیلات عالی در بخش اکادمیک؛
۲۱. فراهم‌نمودن امکانات لازم برای اجرای کارهای عملی – ساحه‌وی محصلان؛
۲۲. تهیه و ترتیب آمار و احصائیه‌های مربوط به اعضای کادر علمی و سایر موارد اکادمیک؛
۲۳. تسهیل و هم‌کاری در ساختن پلان استراتژیک اکادمیک مؤسسه تحصیلات عالی مربوط؛
۲۴. سایر وظایفی که مطابق قانون به معاون علمی تعلق می‌گیرد.

ماده دوازدهم

معاون امور محصلان مؤسسه تحصیلات عالی وظایف آتی را انجام می‌دهد:

۱. هم‌کاری با رئیس مؤسسه در امور محصلان و دادن مشوره برای بهبود امور محصلان؛
۲. نظارت و رهبری فعالیت‌ها و امور نهادهای مربوط به معاونیت امور محصلان؛
۳. اتخاذ تدابیر ضروری برای بهبود وضعیت درسی در پوهنخ‌ها؛

۴. ارزیابی و بررسی مقرره‌ها، لایحه‌ها و طرزالعمل‌های مربوط به محصلان و در صورت ضرورت تهیه طرح تعدیل و پیش‌نهاد آن به مراجع بالایی؛
۵. نظارت از امتحانات در وقت پیش‌بینی‌شده در لایحه امتحانات؛
۶. طرح تقویم اکادمیک سالانه مؤسسه و ارسال به موقع آن غرض تصویب به شورای علمی مؤسسه؛
۷. اجراءات لازم پیرامون پذیرش محصلان نوشمول، ثبت نتایج محصلان، تأجیل اکادمیک، تثبیت محرومان امتحان و انفکاک محصلان غایب و ناکام مطابق به معیارهای پذیرفته‌شده؛
۸. طرح و عملی‌نمودن اقدامات لازم جهت فراهم ساختن مصروفیت‌های سالم خارج صنف برای محصلان از جمله ورزش، فعالیت‌های هنری، آموزش اجتماعی و عام‌المنفعه به هم‌کاری معاون اداری؛
۹. تکمیل آمار و احصائیه مربوط به محصلان؛
۱۰. فراهم‌نمودن امکانات لازم برای اجرای کارهای عملی – ساحه‌وی محصلان؛
۱۱. ریاست از کمیته‌های مربوط؛
۱۲. اجراءات ضروری در مورد صدور و تکمیل دیپلوم‌ها، تصدیق‌نامه‌های تحصیلی و ترانسکرپت؛
۱۳. تهیه و توزیع کارت هویت به محصلان و جمع‌آوری آن پس از فراغت آن‌ها؛
۱۴. طرح و تطبیق لایحه نظم و دسپلین؛
۱۵. ارائه گزارش از فعالیت‌های سالانه به ریاست و شورای علمی مؤسسه؛
۱۶. سازمان‌دهی و نظارت از اجرای فیصله‌های شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی؛
۱۷. سایر وظایفی که طبق قوانین و اصول جاری مؤسسه به او تفویض می‌شوند؛
۱۸. در آن شمار مؤسسات تحصیلات عالی که معاون امور محصلان در تشکیل آن وجود ندارد، وظایف معاون امور محصلان توسط معاون علمی مؤسسه اجرا می‌گردد.

ماده سیزدهم

وظایف معاون اداری مؤسسه تحصیلات عالی حسب آتی برشمرده می‌شوند:

۱. هم‌کاری با رئیس مؤسسه در بخش‌های مالی، اداری و خدماتی؛
۲. دادن مشوره‌های لازم به رئیس مؤسسه در بخش‌های مالی، اداری و خدماتی؛
۳. اجراءات قانونی پیرامون تقرر، ترفیع و انفکاک اعضای غیر اکادمیک مؤسسه؛
۴. اجراءات قانونی در رابطه به اجرای حقوق تقاعد منسوبان مؤسسه؛
۵. ره‌بری و نظارت از فعالیت‌ها و اجراءات دفترهای مربوط؛
۶. اجراءات قانونی در موارد مالی، حسابی، خریداری‌ها، قید و جمع اموال و اجناس و سایر امور مالی، اداری – خدماتی، منجمله فراهم‌آوری تسهیلات مناسب ترانسپورتی جهت انتقال منسوبان و اجرای فعالیت‌های آموزشی به طور مؤثر و سهل؛
۷. کار بالای بودجه عادی و انکشافی مؤسسه با درنظرداشت نیارمندی‌ها و انکشافات؛
۸. نظارت از امور مربوط به حفظ و مراقبت ساختمان‌ها، ساحه سبز و سایر بخش‌های مربوط؛
۹. اجراءات قانونی در مورد دارایی‌ها و ملکیت‌های مؤسسه؛
۱۰. تأمین شرایط حفظ الصحه‌وی، پاک‌ی و صفایی در ساختمان‌ها و محیط مربوط به مؤسسه؛
۱۱. تهیه و ترتیب آمار و احصائیه‌های مربوط؛

۱۲. انکشاف تدابیر مؤثر و همه‌جانبه در امور مربوط به برق رسانی، آب رسانی، گرم‌نمودن ساختمان‌ها، فعالیت سالم کافیتريا و نظارت از اجراآت دفترهای مختلف در این زمینه‌ها؛
۱۳. طرح پلان‌ها و برنامه‌های کاری برای انکشاف زیرساخت‌های فیزیکی مؤسسه؛
۱۴. طرح پلان‌ها و برنامه‌های کاری جهت ایجاد و تشویق فعالیت‌های انتفاعی و طی مراحل استفاده از آن جهت انکشاف و حل مشکلات مؤسسه در تفاهم با معاونیت‌های دیگر و پوهنځی‌ها؛
۱۵. ارائه گزارش از فعالیت‌های مربوط به ریاست و شورای علمی مؤسسه.