

رهنمود مرور برنامه های علمی

۱۳۹۹

فهرست عناوین

بخش ۱: سپاس نامه، پیشگفتارها و مقدمه	۳
سپاس نامه	۳
پیشگفتار اول	۴
پیشگفتار دوم	۵
مقدمه	۶
بخش ۲: مروری بر چرخه کیفیت	۷
۱. انکشاف و تأیید برنامه‌های علمی جدید	۸
۲. نظارت سالانه برنامه‌های علمی	۱۰
۳. مرور دوره‌های برنامه‌های علمی	۱۰
۴. ادغام، تعلیق و لغو برنامه‌های علمی	۱۱
چرخه تضمین کیفیت	۱۲
بخش ۳: آماده شدن برای فرایندهای کیفیت	۱۴
تعریف نقش‌ها	۱۴
معرفی و آموزش	۱۷
جمع‌آوری اطلاعات	۱۹
خلاصه: چگونگی آمادگی برای روند کیفیت	۲۰
بخش ۴: ایجاد برنامه علمی جدید	۲۲
ضرورت ایجاد برنامه علمی	۲۳
اهداف آموزشی برنامه علمی	۲۳
نصاب تحصیلی مناسب	۲۵
منابع کافی	۲۶
برنامه‌های تضمین کیفیت موسسه تحصیلی	۲۷
مراحل تأیید برنامه علمی جدید	۲۷
ضمیمه ۱: نمونه تعریف مشخصات برنامه	۳۰
ضمیمه ۲: نمونه تعریف مشخصات مضمون	۳۱
ضمیمه ۳: فورم درخواست ایجاد برنامه علمی جدید	۳۳
بخش ۵: نظارت سالانه برنامه	۳۵
تمرکز نظارت سالانه روی برنامه	۳۶
فورم نظارت سالانه	۳۷
پس از تحویل فورم به کمیته تضمین کیفیت چه اتفاقی می‌افتد؟	۴۱
بخش ۶: پلان گذاری عملیاتی	۴۳
بخش‌های یک پلان عملیاتی مؤثر	۴۵

- ۴۷..... زمان‌بندی برای پلان‌گذاری عملیاتی
- ۴۸..... پلان عملیاتی نظارت سالانه
- ۴۹..... پلان‌های عملیاتی مرور دوره‌ای
- ۵۰..... مطالعه موردی - پوهنتون کابل
- ۵۱..... نمونه پلان عملیاتی - فورم نظارت سالانه
- ۵۴..... **بخش ۷: مرور دوره ای برنامه علمی**
- ۵۴..... هدف مرور دوره‌ای برنامه علمی چیست؟
- ۵۵..... تفاوت نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه علمی
- ۵۶..... نگاهی به مراحل مرور دوره‌ای برنامه علمی
- ۵۶..... زمان‌بندی اجرای مرور دوره‌ای برنامه علمی
- ۵۶..... چه کسی، چه زمانی و چگونه؟
- ۵۸..... فورم مرور دوره‌ای
- ۶۶..... مرور شواهد توسط هیئت
- ۶۶..... عضو احتمالی هیئت مرور
- ۶۷..... جلسات هیئت مرور
- ۶۷..... هیئت مرور دوره‌ای چه اسنادی را تهیه می‌کند؟
- ۶۸..... پس از تحویل گزارش چه اتفاقی می‌افتد؟
- ۷۰..... ضمیمه ۱: نمونه پرسش‌هایی برای جلسات مرور دوره‌ای
- ۷۱..... ضمیمه ۲: مطالعه موردی ۱ - پوهنتون هرات
- ۷۲..... ضمیمه ۳: پلان مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی در پوهنتون کابل
- ۷۴..... **بخش ۸: تغییرات سطح برنامه**
- ۷۵..... ادغام برنامه‌های علمی
- ۷۶..... تعلیق برنامه علمی
- ۷۹..... لغو برنامه علمی
- ۸۲..... تأثیر لغو برنامه روی روند کیفیت
- ۸۴..... **بخش ۹: تطبیق فرایند کیفیت**
- ۸۴..... تقسیم اوقات کیفیت در سطح موسسه تحصیلی
- ۸۴..... تقسیم اوقات کیفیت دیپارتمنت
- ۸۵..... انکشاف مسلکی استادان و کارمندان
- ۸۵..... عضویت هیئت مرور دوره‌ای برنامه‌ها
- ۸۵..... انکشاف روند کیفیت
- ۸۶..... جمع‌آوری معلومات
- ۸۷..... **بخش ۱۰: فهرست اصطلاحات استفاده شده در این رهنمود**

بخش ۱: سپاس نامه، پیش‌گفتارها و مقدمه

سپاس نامه

پس از روی کار آمدن حکومت جدید در سال ۱۳۸۱ هجری شمسی در افغانستان، تحصیلات عالی در کشور رشد قابل توجهی نمود. قبل از آن فقط شش مؤسسه تحصیلات عالی دولتی در سطح کشور فعالیت داشت و هیچ مؤسسه تحصیلات عالی در سکتور خصوصی وجود نداشت. اکنون به تعداد ۳۹ مؤسسه تحصیلات عالی دولتی در سطح کشور فعال بوده و از سال ۱۳۸۳ هجری شمسی تا کنون به تعداد ۱۲۸ مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی ایجاد و به منظور ارایه خدمات تحصیلی در مقاطع مختلف تحصیلی برای ارتقای ظرفیت کادری و مسلکی در کشور فعالیت دارند. گرچه، کیفیت تحصیلات عالی همچنان مسأله مورد توجه و نگرانی وزارت تحصیلات عالی و بازار کار است، وزارت تحصیلات عالی به منظور ارتقای کیفیت تحصیلات عالی کشور برنامه‌ها و اولویت‌های استراتژی را روی دست گرفته است که از آن می‌توان به موارد همچون بازنگری و انکشاف نصاب‌های تحصیلی، ظرفیت‌سازی اعضای کادر علمی، انکشاف پروسه تضمین کیفیت و اعتباردهی در سطح موسساتی و برنامه‌ای، انکشاف زیرساخت‌ها و آموزش الکترونیک اشاره کرد. در کنار این‌ها، مرور برنامه‌های علمی جایگاه ویژه‌ای در ارتقای کیفیت برنامه‌های علمی دارد و با همه موارد یادشده، مخصوصاً فرایند تضمین کیفیت رابطه مستقیم دارد. مرور برنامه‌های علمی نقش حیاتی در ارتقای کیفیت و کاهش مستمر فاصله میان کیمت و کیفیت مورد نظر دارد. رهنمود مرور برنامه‌های علمی برای همکاران ما در وزارت تحصیلات عالی و موسسات تحصیلات عالی کشور یک ابزار بسیار مفید در پروسه مدیریت امور اکادمیک خواهد بود. این رهنمود معلومات و رهنمایی‌های مؤثری در مورد چرخه کیفیت، روندهای بهبود کیفیت، ایجاد برنامه جدید علمی، نظارت سالانه برنامه‌های علمی، پلان-گذاری عملیاتی، مرور دوره‌ای برنامه‌ها، تغییرات سطح برنامه را به مسئولان موسسات تحصیلات عالی ارایه می‌دارد. به منظور نهادینه‌سازی و پایداری روند مرور برنامه‌های علمی در تحصیلات عالی کشور، تلاش شده است تا این روند وارد اسناد تقنینی شده و مؤسسات تحصیلات عالی ملزم به اجرای آن باشند.

این برنامه در ماه اسد سال ۱۳۹۶ هجری شمسی تحت نام PAL5 (Partners in Academic Learning) آغاز و با برگزاری ورکشاپ‌ها و ملاقات‌های حضوری و از طریق آنلاین ادامه یافت. در اینجا لازم می‌دانم تا از ذوات محترم هریک: اعضای کمیته ملی مرور برنامه‌های علمی، هیأت آموزگاران ملی تحصیلات عالی، دکتور الیکس موزلی، آقای اندریو پیترسون و پروفیسور جان اسکات از پوهنتون لیستر بریتانیا، هنک ویلیامز مشاور برنامه‌های علمی، بانو گل‌غنی واعظی مدیر برنامه‌های تحصیلات عالی برتیش کونسل در کابل، پوهاند حاجی محمد نعیمی، رئیس اسبق تضمین کیفیت و اعتباردهی، پوهنمل خواجه زبیر صدیقی رئیس اسبق انکشاف برنامه‌های علمی، پوهندوی دکتور محمد نعیم عظیمی رئیس تضمین کیفیت و اعتباردهی، پوهنوال صدیق الله بارکزی رئیس انکشاف برنامه‌های علمی، پوهنمل علی احمد کاوه و پوهنمل عبدالاحد زاهد ابراز سپاس و امتنان نمایم. همچنان از دفتر محترم برتیش کونسل در کابل برای زمینه‌سازی فرصت مشارکت در راستای کار مشترک برای تهیه این رهنمود جهت بهبود نظام تحصیلات عالی در افغانستان ابراز قدردانی و سپاس‌گزاری دارم.

با احترام

پوهنمل عبدالنواب بالاگری

معین علمی وزارت تحصیلات عالی

پیش‌گفتار اول

تحصیلات عالی به عنوان یکی از مراجع مهم و کلیدی در خصوص توانمندسازی جوامع انسانی در مسیر پیشرفت و تعالی آن محسوب می‌شود. این نهاد رهبران آینده، متفکران، متخصصان طبی، مهندسی، فناوری، مدیریت شهری، منابع آبی، زراعتی و سایر حوزه‌های تخصصی را پرورش داده و به جامعه تقدیم می‌کند تا از طریق نسل‌های جوان کارآزموده بتوان استعدادها و سرمایه‌های انسانی را رشد داده و زمینه توسعه و پیشرفت جامعه را فراهم ساخت.

فعالیت‌های مشترک میان ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی افغانستان و پوهنتون لیستر کشور انگلستان نتیجه مشارکت و همکاری نزدیک میان کشورهای افغانستان و انگلستان است. لازم می‌دانم تا از اعضای کمیته ملی مرور برنامه‌های علمی، تیم ملی آموزگاران، پوهاند حاجی محمد نعیمی رئیس پیشین تضمین کیفیت و اعتباردهی، آقای زبیر صدیقی رئیس پیشین انکشاف برنامه‌های علمی، داکتر الیکس موزلی، اندریو پیترسون و پروفسور جان اسکات از پوهنتون لیستر و بانو گل‌غوتی واعظی مدیر برنامه‌های تحصیلات عالی بریتیش کونسل در کابل ابراز سپاس و امتنان ویژه نمایم. این شخصیت‌ها اساس گذار و رهنمای این سفر بودند تا انکشاف و نهادینه شدن تضمین کیفیت در نظام تحصیلات عالی افغانستان را مشاهده نمایم.

در نتیجه جنگ‌های طولانی در کشور، بسیاری از جوانان افغان از فرایند آموزش محروم مانده و بسا از مؤسسات تحصیلات عالی نیز تعطیل شدند. وزارت تحصیلات عالی افغانستان جهت توسعه، رشد و بالندگی این سکونر برنامه‌های مؤثری را روی دست داشته و تلاش می‌ورزد تا در روند انکشاف مؤثر و پایدار کشور گام‌های مؤثری را برداشته و سهم خویش را در روند استقرار صلح و ثبات ایفا نماید. بخش مهم این مأمول، حصول اطمینان از تطبیق همه‌جانبه معیارهای تضمین کیفیت و اعتباردهی از طریق انکشاف رهنمودهای مربوطه جهت تسهیل زمینه آگاهی‌دهی و رهنمایی افراد ذیدخل در پروسه تطبیق معیارهای تضمین کیفیت و اعتباردهی در سطح مؤسسات تحصیلات عالی است.

من از تمامی مسؤولان محترم مؤسسات تحصیلات عالی که علاقه‌مند انکشاف آموزش و تحصیلات هستند تقاضا می‌کنم تا این رهنمود را مطالعه نمایند. این اثر به روش خلاقانه‌ای نگاشته شده است و خوانندگان را برای مطالعه کامل آن تشویق می‌کند تا موضوعات را درک کرده مباحث مورد نظر را از آن جهت استفاده استخراج نمایند.

با احترام

اریک لوری

رئیس اداره بریتیش کونسل در افغانستان

پیش‌گفتار دوم

از سال ۱۳۸۹ هجری شمسی، تضمین کیفیت و اعتباردهی به یکی از اولویت‌ها و ستون‌های اصلی نظام تحصیلات عالی افغانستان معرفی شده است و وزارت تحصیلات عالی در این مدت به صورت پیوسته در راستای انکشاف و نهادینه سازی آن فعالیت می‌نماید. در سال ۱۳۹۰ هجری شمسی، طرز‌العمل مربوطه تدوین گردید که در نتیجه آن ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی در چارچوب وزارت تحصیلات عالی به منظور مرور از پروسه تطبیق معیارهای تضمین کیفیت و اعتباردهی ایجاد شد. در سال ۱۳۹۱، نخستین چارچوب اعتباردهی توسط وزارت تحصیلات عالی به هدف حمایت از تطبیق معیارهای تضمین کیفیت تدوین گردید.

در نتیجه تطبیق چارچوب اعتباردهی اخیر و بر مبنای بازخوردهای دور آزمایشی، این چارچوب در سال ۱۳۹۶ هجری شمسی مورد بازنگری مجدد قرار گرفت تا مطابق با شرایط پویای اکادمیک در راستای معیاری سازی تحصیلات عالی در کشور چارچوب تضمین کیفیت تعدیل و تطبیق گردد. یکی از معیارهای کلیدی در چارچوب تعدیل شده مرور برنامه‌های علمی است که فرایند رایه تحصیلات عالی را در مطابقت با رسالت مؤسسه تحصیلی و شرایط بازار کار مورد نظارت قرار می‌دهد.

ایجاد برنامه‌های علمی جدید، نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی از جمله فعالیت‌های کلیدی و میکانیزم‌های داخلی امور تضمین کیفیت در مؤسسات تحصیلات عالی محسوب می‌شوند. اضافه شدن این معیار در چارچوب جدید معیارهای اعتباردهی زمینه اجرای مکلفیت‌های اداری و اکادمیک را مهیا ساخته است و بخش اساسی چرخه اکادمیک را تشکیل می‌دهد.

برای تطبیق مرور برنامه‌های علمی متضمن این است که مؤسسات تحصیلات عالی فرصت‌های آموزشی مناسب را به محصلان مهیا نموده و نتایج متوقعه آموزشی را محقق نموده‌اند. افزون بر آن، این پروسه دستیابی محصلان به معیارهای علمی را بازنگری نموده و مؤسسات تحصیلات عالی را در روند رایه خدمات تحصیلی بهتر در مطابقت با رسالت و اولویت‌های استراتژیکی شان قادر می‌سازد.

همچنان، مرور برنامه‌های علمی مؤسسات تحصیلات عالی را قادر می‌سازد تا در مورد فرصت‌های آموزشی محصلان، معیارهای اکادمیک برنامه‌ها و استمرار فعالیت‌های اکادمیک شان تأمل و بازاندیشی نمایند. مسؤولیت نهایی نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی به عهده مؤسسات تحصیلات عالی است.

این رهنمود، شامل پروسه ایجاد برنامه‌های علمی جدید، تطبیق نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی می‌شود. رهنمود حاضر جهت آگاهی به تمامی اعضای کادر علمی به شمول مسئولان تضمین کیفیت، آمران دیپارتمنت‌ها، رؤسای پوهنخی‌ها، معاونان و رؤسای مؤسسات تحصیلات عالی به منظور تطبیق بهتر پروسه‌های یاد شده، تدوین گردیده است.

با حرمت

ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی

وزارت تحصیلات عالی

رهنمود حاضر زمینه فهم و درک کاربردی فرایندهای اصلی تضمین کیفیت مرتبط با "پروسه بازنگری برنامه‌های علمی" را که توسط وزارت تحصیلات عالی تهیه شده است برای مؤسسات تحصیلات عالی فراهم می‌کند.

انکشاف و تطبیق مجموعه‌ای از پروسه‌های تضمین کیفیت مانند ایجاد برنامه‌های علمی جدید، نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی برای ایجاد چارچوب معیارهای تضمین کیفیت مانند ایجاد برنامه‌های علمی جدید، نظارت سالانه و مرور دارد. این چارچوب مؤسسات تحصیلات عالی را قادر می‌سازد تا برنامه‌های علمی شان را در هماهنگی با اهداف استراتژی ملی و مؤسسات تحصیلات عالی تنظیم نموده زمینه سنجش میزان کیفیت برنامه‌های آکادمیک را به حیث پروسه داخلی شان تنظیم نمایند. از سوی دیگر، چنین چارچوبی، وزارت تحصیلات عالی را نیز قادر به نظارت مؤثر از کیفیت برنامه‌های علمی در مؤسسات تحصیلات عالی می‌سازد.

یکی از عناصر مهم پروسه تضمین کیفیت تشخیص ابعادی از برنامه علمی است که نیازمند بهبود و انکشاف پلان عملیاتی جهت اصلاح آن است. این موضوع رابطه میان تضمین کیفیت و ارتقای کیفیت را تقویت می‌کند. هم‌چنانی که در بحث‌های مندرج این جزوه به آن خواهیم پرداخت، چرخه کیفیت یک پروسه مستمر نظارت، پلان‌گذاری و بهبود در وضعیت کیفی ارائه خدمات تحصیلات عالی است. در نتیجه، هدف اصلی این پروسه فقط تضمین کیفیت برنامه‌ها نیست بلکه تضمین استمرار ارتقای کیفیت از رهگذر تجربه آموزشی محصلان و ارتقای کیفیت برنامه‌ها در آموزش محصلان برای تسهیل زمینه اشتغال آینده شان میباشد.

در این رهنمود برآنیم تا در گام نخست چرخه کیفیت را مرور نموده و سپس رهنمود مفصلی را برای چگونگی تطبیق ایجاد برنامه‌های علمی جدید، نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی ارائه نماییم. علاوه برآن، روی نتایج این پروسه و انکشاف پلان عملیاتی نیز مکتبی خواهیم داشت که در بهبود برنامه‌های علمی نقش اساسی را دارند.

تدوین رهنمود حاضر نتیجه زحمات مشترک و گروهی است که مسوده آن برای مرور و بازخورد به اعضای تیم ملی آموزگاران، کمیته ملی بازنگری برنامه‌های علمی وزارت تحصیلات عالی شریک ساخته شد. پس از مرور رهنمود و با درنظرداشت بازخوردهای ارائه شده، نسخه نهایی آن تکمیل گردید. انکشاف این رهنمود در جریان مجموعه‌ای از ورکشاپ‌ها با همکاران مربوطه مورد بحث و گفتگو قرار گرفت و ما ممنون دیدگاه‌ها و نقطه‌نظرهای شان هستیم.

از پوهاند حاجی محمد نعیمی و آقای ویلیامز هانک برای حمایت مستمر شان در جریان تدوین این جزوه و به خاطر تلاش‌هایی که در روند انکشاف طرح مرور برنامه‌های علمی داشتند، سپاس‌گزاری ویژه‌ای داریم. هم‌چنان از چهار عضو تیم ملی آموزگاران هریک پوهندوی احمد رشاد جمالیار، پوهندوی علی احمد کاوه، پوهنمل محترمه لیلا نادر و پوهنمل عبدالاحد زاهد جهت همکاری‌های ویژه شان در مرور فصل‌های این رهنمود و تهیه مطالعات موردی و مثال‌های کاربردی برای هر فصل تشکر می‌کنیم.

در نهایت، از اداره محترم بریتیش کونسل در افغانستان به خصوص بانو گل غنی واعظی که انکشاف این رهنمود مرهون زحمات تدویر جلسات و ورکشاپ‌های مربوطه است نیز ابراز تشکر و امتنان داریم.

آرزومندیم این رهنمود در روند انکشاف برنامه‌های مؤسسات تحصیلات عالی کمک نموده و به مرور زمان و با دریافت بازخوردهای مفید از استفاده‌کنندگان در آینده بهبود یابد.

با آرزوی بهترین‌ها

دکتر الیکس موزلی، اندریو پیترسون و پروفیسور جان اسکات

پوهنتون لیستر، بریتانیا

بخش ۲: مروری بر چرخه کیفیت

رهنمود مرور برنامه‌های علمی به طور واضح بیانگر چهار مرحله مربوط به چرخه تضمین کیفیت است. در سطح وزارت تحصیلات عالی، سه ریاست وظیفه نظارت از ابعاد مختلف تضمین کیفیت را به عهده دارند. این ریاست‌ها عبارت‌اند از:

- (۱). ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی
- (۲). ریاست انکشاف برنامه‌های علمی
- (۳). ریاست نظارت و ارزیابی امور اکادمیک

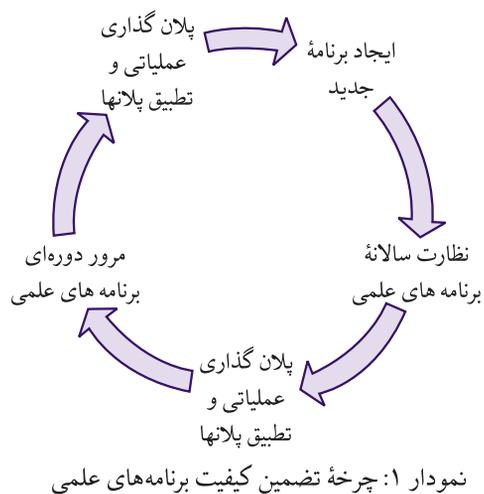
ریاست انکشاف برنامه‌های علمی وزارت تحصیلات عالی نیازمندی‌های پروسه مستمر تضمین کیفیت در سطح نهادهای تحصیلات عالی را در مقرر و طرزالعمل‌های مربوط گنجانیده است که شامل ایجاد، تعلیق، ادغام و لغو برنامه‌های علمی در نهادهای تحصیلات عالی می‌باشد.

اصطلاح "چرخه" بیانگر استمرار این مراحل بوده و از اساسی‌ترین اهداف این رهنمود است (به این معنا که پروسه ارتقا و تضمین کیفیت به عنوان بخشی از فعالیت‌های روزمره ما در مؤسسات تحصیلات عالی تحصیلات عالی مبدل می‌گردد). اصول کلی و پروسه هر یکی از این چهار مرحله چرخه کیفیت در رهنمود بازنگری برنامه‌های علمی با شرح پروسه‌ها و اسناد و شواهد به صورت مفصل توضیح داده شده است. مسئولیت تطبیق این روند در سطح ملی به عهده دو ریاست مرکزی وزارت تحصیلات عالی هر یک ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی و ریاست انکشاف برنامه‌های علمی است که قرار زیر تصریح می‌گردد:

۱. ایجاد برنامه‌های جدید علمی مربوط به ریاست انکشاف برنامه‌های علمی است؛
۲. نظارت سالانه برنامه‌های علمی مربوط به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی است؛
۳. مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی مربوط به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی است؛
۴. ادغام، تعلیق (مرور اساسی) و لغو (حذف دائمی) برنامه‌های علمی مربوط به ریاست انکشاف برنامه‌های علمی است.

همه این پروسه‌ها به حیات هر یکی از برنامه‌های علمی ربط مستقیم دارد: ایجاد برنامه علمی جدید نخستین گام در چرخه حیات یک برنامه محسوب می‌شود؛ نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی مراحل عادی و مستمر در طول حیات برنامه‌های علمی‌اند که به منظور نظارت از بهبود مستمر کیفیت در برنامه تطبیق می‌شوند و در نهایت، ادغام، تعلیق و لغو برنامه‌های علمی آخرین وضعیت یک برنامه علمی است که در آن برنامه به حیات خود ادامه داده نمی‌تواند.

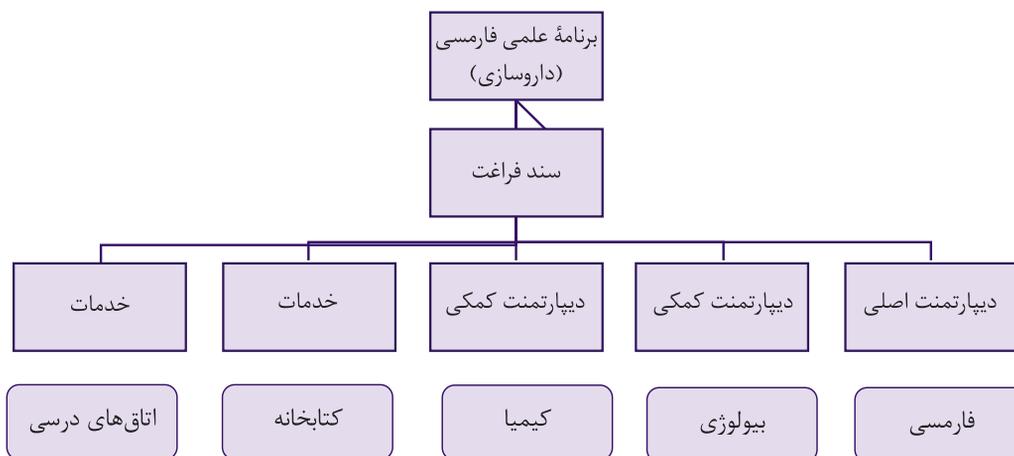
تمرکز اصلی چرخه کیفیت روی بهبود مستمر برنامه علمی است. این امر بر انکشاف پلان‌های عملیاتی استوار است که از طریق نظارت سالانه و مرور دوره‌ای به دست می‌آیند. در نتیجه، پروسه کیفیت در برنامه‌های علمی در این چرخه قرار خواهد گرفت. بعضاً، مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی ممکن است مسایل و مشکلات کیفی بسیار اساسی و مهمی را تشخیص دهد که در کوتاه‌مدت رسیدگی به آن‌ها ممکن نبوده و برنامه علمی را به سوی تعلیق، ادغام یا هم لغو سوق می‌دهد. ولی غالباً، اتخاذ چنین تصمیمی به ندرت اتفاق می‌افتد. (نگاه به: نمودار شماره ۱).



۱. انکشاف و تأیید برنامه های علمی جدید

تمرکز روی برنامه های علمی

همه مراحل مندرج در چرخه تضمین کیفیت (نگاه به: نمودار ۱) روی برنامه های علمی متمرکز است. یک برنامه علمی مجموعه ای از عناصر و واحدهایی است که به اعطای سند فراغت به محصلان می انجامد. این مسأله می تواند توسط یک دیپارتمنت (دیپارتمنت فارغده) صورت گرفته و یا چندین دیپارتمنت در چارچوب یک پوهنخی در هماهنگی با هم (چنانچه در نمودار بعدی نشان داده شده است) سند فراغت را به محصلان اعطا نمایند.



نمودار ۲: عناصری که با یک برنامه علمی / سند فراغت همکاری میکنند

کارمندان اداری و اکادمیک، دیپارتمنت‌ها و بخش‌های خدماتی می‌توانند برای ایجاد یک برنامه علمی جدید یا برای تطبیق و رایه گزارش نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی جهت شامل شدن همه ابعاد برنامه علمی در این روند همکاری نمایند.

ایجاد و تأیید برنامه‌های علمی جدید

پیشنهاد برای ایجاد برنامه علمی جدید باید در مطابقت با اولویت‌های محلی، ملی با در نظر داشت نیازمندی‌های بازار کار و امکانات موجود در مؤسسه تحصیلی به منظور رایه خدمات تحصیلی با کیفیت تدوین و مورد ارزیابی قرار گیرد. برای ایجاد و تأیید یک برنامه علمی جدید در مؤسسه تحصیلی میکانیزم دقیق طراحی شده است تا از وجود همه این مسایل در زمان انکشاف برنامه علمی جدید اطمینان حاصل شده و روند ایجاد یک برنامه در مطابقت با احکام اسناد تقنینی نافذه مورد بررسی قرار گیرد.

در گام نخست، نیازمندی بازار کار باید مورد توجه جدی قرار گیرد. این امر باید از طریق تحلیل وضعیت بازار کار، تأمین ارتباط با مسؤولان، کارفرمایان و فارغان در سطح محلی و ملی صورت گیرد. یک برنامه علمی زمانی می‌تواند مورد تأیید قرار گیرد که شواهد و اسناد واضح و دقیق مبتنی بر نیاز ایجاد آن وجود داشته باشد.

در گام دوم، مؤسسه باید نصاب تحصیلی پیشنهاد شده، اهداف و نتایج آموزشی مورد نظر برنامه علمی جدید را مورد ارزیابی قرار داده و آن را با توجه به بهترین تجربیات و آموخته‌های موجوده سنجش نماید. در جریان این پروسه، مؤسسه تحصیلی باید نشان دهد که مطابقت برنامه علمی با معیارهای اکادمیک موجود را چگونه بررسی می‌کند. هم‌چنان مؤسسه باید نشان دهد که برنامه علمی نتایج و تجربیات آموزشی با کیفیت را برای محصلان ایجاد خواهد کرد.

در نهایت، مؤسسه تحصیلی باید نشان دهد که محیط آموزشی فیزیکی مناسب برای رایه خدمات تحصیلی با کیفیت برای محصلان وجود دارد. این امر شامل تعداد کارمندان کافی برای پیشبرد برنامه نیز می‌شود. مؤسسه تحصیلی هم‌چنان باید نشان دهد که تعداد کافی اعضای کادر علمی شایسته و کارمندان اداری و تخنیکی (در مطابقت با احکام اسناد تقنینی نافذه) برای پیشبرد برنامه را در اختیار دارد. به‌علاوه، لازم است تا مؤسسه تحصیلی نشان دهد که منابع فیزیکی کافی مانند کتابخانه، فضای درسی، به شمول لابراتوارهای مجهز (در صورت لزوم) و منابع تکنالوژی معلوماتی را برای پیشبرد برنامه علمی جدید در اختیار دارد.

اسناد تقنینی مربوطه مانند رهنمود بازنگری برنامه‌های علمی و طرزالعمل ایجاد برنامه علمی جدید این معیارها را برای ایجاد و تأیید برنامه‌های علمی جدید به صورت مفصل‌تری توضیح داده‌اند. فقط آن تعداد از مؤسسات تحصیلات عالی می‌توانند برنامه علمی جدید ایجاد نمایند که مرحله سوم اعتباردهی خویش را از ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی به دست آورده باشند و یا در موارد استثنایی شورای عالی وزارت تحصیلات عالی در مورد ایجاد یک برنامه علمی در مؤسسات تحصیلات عالی تصمیم لازم را اتخاذ می‌نماید. مؤسسات تحصیلات عالی قبل از این که برنامه علمی جدیدی را ایجاد نمایند، باید پروسه ایجاد برنامه علمی جدید را تکمیل نموده مکتوب تأییدی ایجاد برنامه را از وزارت تحصیلات عالی دریافت نمایند.

وزارت تحصیلات عالی روی ایجاد برنامه علمی جدید نظارت نموده تا اطمینان حاصل کند که برنامه جدید در مطابقت با نیازهای تشخیص شده استراتژیک بازار قرار دارد؛ به علاوه این نظارت به منظور حصول اطمینان از کیفیت آکادمیک برنامه و تجربه قابل قبول محصلان تطبیق می‌گردد.

با تأیید و منظوری ایجاد برنامه علمی جدید، این برنامه وارد پروسه معیاری تضمین کیفیت می‌شود که شامل نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی می‌باشد. پروسه‌های نظارت سالانه و مرور دوره‌ای در ادامه تشریح می‌گردند. به عنوان بخشی از پروسه ایجاد برنامه علمی جدید، انتظار می‌رود مؤسسه تحصیلی پلان عملیاتی ویژه‌ای را برای برنامه مورد نظر انکشاف دهد. تطبیق این پلان آن هم توسط پروسه نظارت سالانه برنامه‌های علمی صورت می‌گیرد.

۲. نظارت سالانه برنامه‌های علمی

نظارت سالانه برنامه‌های علمی به شکل سالانه توسط دیپارتمنت اجرا شده و توسط کمیته فرعی تضمین کیفیت در سطح پوهنچی و کمیته اصلی در سطح مؤسسه تحصیلی نظارت می‌گردد. در فرایند نظارت سالانه برنامه‌های علمی، تیم مسئول تهیه گزارش در مورد منابع و بخش‌های مختلف مربوط به گزارش نظارت سالانه به شمول جذب محصلان جدید، پیشرفت تحصیلی و استخدام فارغان، و نیز نظریات محصلان، کارمندان، فارغان و استخدام‌کنندگان تحلیل و مستندسازی می‌کند. با مرور و تحلیل این معلومات، تیم مسئول نظارت سالانه قادر خواهند بود تا پلان عملیاتی سالانه را برای بهبود کیفیت برنامه علمی مورد نظر انکشاف دهد.

اجرای نظارت سالانه جهت بازاندیشی و تأمل درباره کیفیت برنامه‌های علمی و تجربه محصلان از جمله عناصر بنیادی در فرایند تضمین کیفیت امور آکادمیک است. نظارت سالانه برنامه علمی به تیم مسئول برنامه اجازه می‌دهد تا نوعی بررسی / چک صحیح برنامه را اجرا نماید تا فرصت‌های بهبود کیفیت برنامه را که دیپارتمنت می‌تواند اجرا نماید؛ تشخیص دهد. غور و تأمل وسیع و عمیق توسط اعضای کادر علمی مرتبط به برنامه علمی که با دیدگاه‌ها و نظریات مستقیم محصلان هم همراه می‌شود، فرایند ارتقا و بهبود مستمر برنامه علمی را تقویت می‌کند. اقدام‌های مستمر می‌تواند تأثیر معنادار بر افزایش رضایت و نتایج محصلان داشته باشد و نظارت سالانه مسایل اصلی، اجراات قبلی و نظریات محصلان، این فرایند را تقویت کند.

نظارت سالانه برنامه روی فعالیت‌هایی تمرکز دارد که توسط اعضای کادر علمی دیپارتمنت در جریان پیشبرد فعالیت‌های روزمره برنامه علمی و نیز از روی موضوعات مرتبط با نتایج و تجربه محصلان تشخیص داده شده اند. این امر به انکشاف پلان عملیاتی داخلی (بخش پنجم این جزوه را ببینید) می‌انجامد. نظارت سالانه برنامه به گونه معمول به موارد بیرون از دیپارتمنت که اجرای برنامه را به مشکل مواجه ساخته است، نمی‌پردازد. در صورتی که در جریان نظارت سالانه چنین مسایل (بیرونی) تشخیص داده شود، آن موارد به پروسه جامع دیگری (مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی) که در ذیل توضیح داده می‌شود، ارجاع داده خواهد شد. رهنمود مفصل تطبیق پروسه نظارت سالانه در بخش ۴ این جزوه تصریح گردیده است.

۳. مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی

مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی به مؤسسه تحصیلی این فرصت را فراهم می‌سازد تا مرور عمیق‌تر و ساختارمندتر برنامه‌های علمی را روی دست گرفته و جایگاه آن‌ها را در میان برنامه‌های علمی مؤسسات تحصیلی دیگر مشخص نماید. مرور

دوره‌ای برنامه‌های علمی توسط معاون علمی مؤسسه تحصیلی با تشکیل هیئتی در سطح نهاد که خارج از برنامه تحت مرور باشد اجرا می‌شود. تمام برنامه‌های علمی در مؤسسه تحصیلی در حداقل هر پنج سال یک مرتبه مورد مرور دوره‌ای قرار می‌گیرند.

اساساً، مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی بازمینی استراتژیکی یک برنامه علمی در سطح نهاد تحصیلی است. این پروسه دربرگیرنده نتایج حاصله از پروسه نظارت سالانه در یک برنامه زمانی درازمدت و در چشم‌انداز وسیع‌تر مؤسساتی شامل می‌شود. مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی مطابقت هر یک از برنامه‌های علمی را با استراتژی‌های مؤسسه تحصیلی و تقاضای استخدام‌کنندگان، فارغان و به صورت وسیع‌تر انکشاف ملی منابع بشری در نظر گرفته تا از مناسب بودن برنامه اطمینان حاصل شود. به علاوه، این پروسه به صورت عمیق و تفصیلی به مسایلی چون روند نتایج و رضایت محصلان، منابع و امکانات برنامه علمی می‌پردازد. از آنجایی که مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی توسط هیئت مستقل از برنامه علمی تطبیق می‌گردد، احتمالاً مسایلی را تشخیص می‌دهد که دیپارتمنت به تنهایی قادر به حل آن‌ها نبوده و از براینده این پروسه می‌توان مسایلی مطرح شده را برای توجه و اقدامات لازم به سطح رهبری مؤسسه تحصیلی انتقال داد.

در نتیجه این مرور استراتژیکی دوره‌ای برنامه علمی، ممکن است لازم باشد مؤسسه تحصیلی اصلاحات بنیادی را در سطح برنامه ایجاد کند تا از تداوم برنامه علمی اطمینان حاصل نماید. بعضاً، در صورتی که برنامه علمی در سطح وسیع‌تر از کیفیت لازم برخوردار نباشد، پیشنهاد تعلیق، ادغام و یا لغو آن از سوی مؤسسه تحصیلی به مراجع ذیصلاح (وزارت تحصیلات عالی) ارایه می‌گردد.

در نتیجه، مرور برنامه‌های علمی هم‌زمان مرور استراتژیکی اعتبار برنامه علمی از منظر بیرونی و نیز بررسی تفصیلی اجراآت یک برنامه علمی در طول زمان معینه با در نظر داشت مقیاس‌های اصلی چون نتایج و تجربه محصلان است. این مرور مبتنی بر بازتاب نتایج نظارت سالانه برنامه‌های علمی بوده ولی قاعدتاً یک پروسه مجزا است. در حالی که نظارت سالانه برنامه‌های علمی یک پروسه مستمر سالانه بوده ولی مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی پروسه مقطعی است که در سطح مؤسسه با گستره و نتایج وسیع‌تری اجرا می‌شود. فرایند مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی به صورت تفصیلی در بخش ۶ این جزوه تصریح گردیده است.

۴. ادغام، تعلیق و لغو برنامه‌های علمی

در بعضی مواقع ممکن است مؤسسه تحصیلی تصمیم بگیرد که ادامه یک برنامه علمی دیگر ممکن نیست. این امر می‌تواند محصول تغییر در استراتژی مؤسسه یا تغییر در کارمندان، جذب تعداد محدود محصل، و یا هم نتیجه و سفارش پروسه مرور دوره‌ای برنامه علمی باشد که اجراآت برنامه در مطابقت با نیاز محصلان و کارفرمایان نبوده و در چنین شرایط، مؤسسه تحصیلی یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب می‌کند:

- ادغام برنامه: این گزینه معمولاً در مواقعی اتفاق می‌افتد که دو یا بیشتر از دو برنامه علمی از دیدگاه محتوای اکادمیک و اهداف آموزشی با هم شباهت معنادار داشته و با ادغام آن می‌توان برنامه‌های مشابه را معقول‌سازی کرد.
- تعلیق برنامه: برنامه علمی مورد نظر جذب محصل جدید را برای مدت معینی (معمولاً یک سال) به حالت تعلیق درمی‌آورد تا فرصت بیشتری برای مرور وسیع‌تر یا آوردن تغییرات اساسی در برنامه را میسر سازد.
- لغو برنامه: برنامه علمی به صورت دائم محصل جدید جذب نمی‌کند.

تصمیم نهایی درباره ادغام، تعلیق و لغو برنامه علمی از جمله صلاحیت های شورای عالی وزارت تحصیلات عالی است. سرنوشت اعضای کادر علمی موجود و همچنان محصلان حاضر در برنامه طبق طرزالعمل جداگانه تنظیم می گردد.

چرخه تضمین کیفیت

هر یکی از عناصر چرخه تضمین کیفیت بر یکی از بخش های رهنمود مرور برنامه های علمی استوار بوده و با پروسه و اسناد مربوطه قسمی که در جدول زیر نشان داده شده است، حمایت می شود.

جدول ۱: چرخه تضمین کیفیت با شواهد حمایتی

چرخه تضمین کیفیت	زمینه	پروسه	اسناد و شواهد
ایجاد و تأیید برنامه علمی	<ul style="list-style-type: none"> برنامه علمی جدیدی را وارد چرخه کیفیت می کند. 	<ul style="list-style-type: none"> ارتباط با ذینفعان، بازارسنجی، از دیدگاه تجارتي و از دیدگاه آکادمیک، تأیید وزارت تحصیلات عالی 	<ul style="list-style-type: none"> لوايح و طرزالعمل های مربوط رهنمود مرور برنامه های علمی (بخش اول) چارچوب / الگوی مشخصات برنامه فرم پیشنهاد / پروپوزل برنامه علمی
نظارت سالانه برنامه های علمی	<ul style="list-style-type: none"> کیفیت برنامه علمی را در سطح دیپارتمنت ها مورد مورد بررسی قرار می دهد. 	<ul style="list-style-type: none"> نظارت سالانه برنامه، مرور مجموعه معلومات پلان گذاری عملیاتی و مرور 	<ul style="list-style-type: none"> لوايح و طرزالعمل های مربوط رهنمود مرور برنامه های علمی (بخش دوم) فارمت نظارت سالانه برنامه های علمی یادداشت های رهنمودی اعضای تیم ملی آموزگاران پلان گذاری عملیاتی
مرور دوره ای برنامه های علمی	<ul style="list-style-type: none"> مرور وسیع تر مؤسساتی / ملی برنامه های علمی که از بیرون برنامه علمی صورت می گیرد. 	<ul style="list-style-type: none"> مرور دوره ای برنامه علمی پلان گذاری عملیاتی پاسخ دهی / واکنش میانی و نهایی نظارت از طریق نظارت سالانه برنامه 	<ul style="list-style-type: none"> لوايح و طرزالعمل های مربوط رهنمود مرور برنامه های علمی (بخش سوم) فارمت مرور دوره ای برنامه های علمی یادداشت های رهنمودی اعضای تیم ملی آموزگاران پلان گذاری عملیاتی

<ul style="list-style-type: none"> ▪ لوایح و طرزالعمل‌های مربوط ▪ رهنمود مرور برنامه‌های علمی (بخش چهارم) ▪ ادغام، تعلیق و لغو برنامه علمی 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مرور همه اسناد اکادمیک مرتبط ▪ نتایج نظارت سالانه / مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تصمیم سطح وزارت تحصیلات عالی مبنی بر توصیه‌های پیشنهادی مؤسسه. 	ادغام، تعلیق و لغو برنامه علمی
---	---	--	--------------------------------

ارتقا و تضمین کیفیت

ارتقا و تضمین کیفیت دو مفهوم جداگانه و در عین حال مرتبط به هم بوده و برای تأسیس یک نظام مؤثر نقش حیاتی دارند.

تضمین کیفیت را می‌توان چنین تعریف کرد:

پروسه‌ای است که توسط مؤسسات تحصیلات عالی به منظور نظارت، بررسی و مستندسازی از تطبیق معیارهای تضمین کیفیت و اعتباردهی و گزارش دهی آن به وزارت تحصیلات عالی به شکل مستمر صورت می‌گیرد.

ارتقای کیفیت را می‌توان چنین تعریف کرد:

پروسه‌ای است که توسط مؤسسات تحصیلات عالی براساس پیشنهادهای ارائه شده از رهگذر تشخیص نقاط ضعف در پروسه تطبیق معیارهای تضمین کیفیت اجرا شده و از تطبیق آن به وزارت تحصیلات عالی گزارش ارائه می‌شود.

پروسه تضمین کیفیت مؤسسات تحصیلات عالی را کمک می‌کند تا از تطبیق مؤثر پیشبرد برنامه‌ها در مطابقت با معیارهای تعریف شده اطمینان حاصل نمایند. با تطبیق پروسه تضمین کیفیت، فرصت‌ها و زمینه‌های نیازمند به بهبود نیز شناسایی و در رفع آن اقدامات لازم صورت می‌گیرد. در نتیجه، تضمین کیفیت مؤثر حامی پروسه ارتقای کیفیت است.

به طور مثال، گزارش نظارت سالانه برنامه علمی می‌تواند نشان دهد که پیشرفت محصلان در برنامه علمی مناسب بوده و در هماهنگی با معیارهای مؤسساتی و ملی قرار دارد. این امر، نشان دهنده تطبیق مؤثر پروسه ارتقای کیفیت است چون دیپارتمنت مربوطه معیارهای اکادمیک برنامه علمی را به شکل درست آن بازتاب می‌دهد.

بازتاب نتایج وضعیت از رهگذر مرور برنامه‌های علمی می‌تواند دیپارتمنت مربوطه را در امر تشخیص و شناسایی مضامینی که در ارتقای ظرفیت و تجربه محصلان نقش مؤثری داشته اند، کمک نماید. وقتی استراتژی‌های مؤثر از طریق این پروسه شناسایی می‌شود، پلان عملیاتی نظارت سالانه مبتنی بر گسترش استراتژی‌های مربوط در سایر مضامین هم تنظیم خواهد شد. این نمونه‌ای از پروسه تضمین کیفیت است که فرایند ارتقای کیفیت را از طریق پلان‌گذاری عملیاتی به شکل درست آن تنظیم می‌کند.

بخش ۳: آماده شدن برای پروسه‌های کیفیت

چرخه تضمین کیفیت با درک نقشی که همه افراد و منسوبان مؤسسه تحصیلی در مراحل خاص کیفیت دارند روی همه تکیه می‌کند، و در نظر دارد این پروسه‌های تضمین کیفیت در کار روزمره همه دیپارتمنت‌ها، پوهنخی‌ها و کمیته‌های اصلی نهادینه شود.

ولی این موضوع در آغاز معرفی یک پروسه محقق نمی‌شود. برای آماده ساختن مؤسسه تحصیلی جهت ورود به چرخه تضمین کیفیت، باید در قدم اول نقش‌ها و وظایف تعریف شده به افراد مربوط واگذار گردد و از طریق برنامه‌های آموزشی خاص به آن‌ها درباره وظایف شان آگاهی داده شود. به تعقیب آن جمع‌آوری داده‌ها و حسابرسی دقیق باید صورت گیرد. این بخش، هر یکی از این گام‌های مقدماتی را معرفی کرده رهنمایی مفصلی را برای اجرای پروسه‌های اصلی تضمین کیفیت ارائه می‌نماید.

تعریف نقش‌ها

چرخه کیفیت

برای حصول اطمینان از تطبیق درست و مستمر چرخه کیفیت نقش‌های ذیل اساسی به نظر می‌رسند:

- معاون علمی موسسه تحصیلی: پروسه تضمین و ارتقای کیفیت مؤسسه تحصیلی را رهبری نموده در این زمینه در برابر وزارت تحصیلات عالی مسؤلیت عام و تام دارد.
- کمیته تضمین اصلی کیفیت مؤسسه تحصیلی: تحت ریاست معاون علمی، مسؤل اجرای مستمر برنامه‌های تضمین کیفیت در همه سطوح مؤسسه تحصیلی است.
- کمیته فرعی تضمین کیفیت در سطح پوهنخی: در سطح هر پوهنخی تحت ریاست رئیس پوهنخی قرار داشته و مسؤل اجرای برنامه‌های تضمین کیفیت در سطح پوهنخی است و به کمیته اصلی تضمین کیفیت در سطح مؤسسه تحصیلی گزارش می‌دهد.

تأیید ایجاد برنامه علمی جدید

برنامه علمی جدید می‌تواند توسط وزارت تحصیلات عالی، معاون علمی یا کمیته نصاب در راستای انکشاف استراتژیک پیشنهاد گردد. ایجاد برنامه جدید هم‌چنان می‌تواند توسط دیپارتمنت‌ها یا پوهنخی‌ها بر اساس تخصص و علاقه‌شان به حوزه خاصی پیشنهاد شود.

تأیید برنامه علمی جدید شامل موارد ذیل است:

- مسؤل برنامه: مسؤل برنامه (معمولاً آمر برنامه علمی، ترجیحاً آمر دیپارتمنت)، در تهیه اسناد پیشنهادی برنامه علمی جدید براساس طرزالعمل‌های مربوطه دخیل خواهد بود و ایجاد برنامه جدید را به کمیته فرعی تضمین کیفیت پوهنخی پیشنهاد می‌نماید.
- کمیته فرعی تضمین کیفیت پوهنخی: کمیته فرعی تضمین کیفیت پوهنخی هیئت تأییدی برنامه علمی جدید را ایجاد می‌نماید. این هیئت متشکل از اعضای کادر علمی دیپارتمنت‌های مربوط به پوهنخی خواهد بود.

- مسؤول تضمین کیفیت: مسؤول تضمین کیفیت اسناد پیشنهادی را مرور نموده از پروسه نظارت می‌کند.
- شورای علمی پوهنخی: شورای علمی پوهنخی سند پالیسی و پروپوزل ایجاد برنامه علمی جدید را مرور نموده یا تأیید می‌کند و یا هم خواهان معلومات بیشتر در زمینه می‌شود.
- کمیته اصلی تضمین کیفیت در سطح موسسه تحصیلی: کمیته اصلی تضمین کیفیت پیشنهادها و سفارش‌های کمیته فرعی تضمین کیفیت پوهنخی را مرور نموده با مشوره کمیته نصاب مؤسسه تحصیلی پیشنهاد ایجاد برنامه علمی جدید را پس از تأیید شورای علمی مؤسسه تحصیلی به وزارت تحصیلات عالی می‌فرستد.

نظارت سالانه برنامه علمی

وظایف زیر در بخش اجرای نظارت سالانه برنامه‌های علمی باید مشخص شود:

- رئیس پوهنخی: رئیس پوهنخی جدول زمانی نظارت سالانه برنامه‌های علمی پوهنخی را مشخص می‌نماید.
- آمر دیپارتمنت: آمر دیپارتمنت اجرای نظارت سالانه در دیپارتمنت را رهبری و مدیریت می‌کند. آمران دیپارتمنت‌ها (به همکاری کمیته فرعی تضمین کیفیت پوهنخی) از روند جمع‌آوری داده‌های مورد ضرورت به گزارش نظارت سالانه را نظارت می‌کنند.
- کمیته فرعی تضمین کیفیت پوهنخی: کمیته فرعی تضمین کیفیت پوهنخی گزارش‌های نظارت سالانه برنامه‌های علمی پوهنخی را تأیید می‌نماید، پلان تطبیق نظارت را تهیه نموده نکات کلیدی را به کمیته اصلی تضمین کیفیت گزارش می‌دهد.
- مسؤول تضمین کیفیت: مسؤول تضمین کیفیت همه گزارش‌های نظارت سالانه برنامه‌های علمی را مرور نموده از چرخه نظارت سالانه نظارت نموده تطبیق پلان‌های عملیاتی نظارت سالانه را ثبت و تعقیب می‌کند.
- محصلان: محصلان برحال برنامه علمی به عنوان بخشی از تطبیق نظارت سالانه مورد سنجش قرار می‌گیرند. هیئت ویژه‌ای از محصلان برای پروسه نظارت سالانه ایجاد می‌گردد.
- اعضای کادر علمی: همه اعضای کادر علمی دیپارتمنت در تهیه داده‌ها برای نظارت سالانه و انکشاف پلان عملیاتی نظارت سالانه دخیل خواهند بود.
- کارمندان اداری/خدماتی: کارمندان اداری، تخریکی و خدماتی برای تهیه و تحلیل داده‌ها با آمران دیپارتمنت‌ها همکاری می‌نمایند.

مرور دوره‌ای برنامه علمی

مرور دوره‌ای برنامه علمی وظایف و نقش‌هایی همانند نظارت سالانه داشته و وظایف ذیل نیز به آن اضافه می‌گردد:

- معاون علمی یا رئیس مؤسسه تحصیلی: معاون علمی جدول زمانی مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی در داخل نهاد تحصیلی را مشخص نموده، هیئت مرور دوره‌ای برنامه علمی را تعیین و معرفی می‌نماید. اعضای هیئت مرور برنامه‌های علمی تحت ریاست معاون علمی مؤسسه فعالیت می‌نمایند.
- هیئت مرور برنامه‌های علمی: این هیئت از اعضای زیر تشکیل می‌گردد:

- رئیس پوهنځی که برنامه علمی آن تحت مرور دوره‌ای است.
- عضو کمیته تضمین کیفیت مؤسسه که در صورت نبود معاون علمی ریاست هیئت را به عهده خواهد داشت.
- سه عضو بلندرتبه از کادر علمی پوهنځی‌های دیگر مؤسسه تحصیلی.
- نماینده کمیته نصاب مؤسسه تحصیلی.
- یکی از محصلان با تجربه برنامه علمی که تحت مرور دوره‌ای قرار دارد.
- فارغان: از فارغان برنامه علمی نظرخواهی خواهد شد و در صورت نیاز هیئت مرور برنامه علمی با محصلان مربوطه جلساتی را نیز تدویر خواهد کرد.
- کارفرمایان / استخدام کنندگان: هیئت مرور برنامه علمی با استخدام کنندگان اصلی فارغان رشته به هدف شناسایی چگونگی هماهنگی این فارغان با بازار کار و شناسایی فرصت‌های موجود جهت بهبود وضعیت محصلان ملاقات خواهد نمود.
- آمر تضمین کیفیت: آمر تضمین کیفیت همه گزارش‌های مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی را مرور نموده پلان‌های عملیاتی آن‌ها را به هدف تعقیب و نظارت ثبت می‌نماید.
- کمیته تضمین کیفیت: کمیته تضمین کیفیت گزارش‌های مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی را تأیید نموده، پلان عملیاتی مربوطه را تهیه می‌کند و به وزارت تحصیلات عالی (ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی) ارسال می‌نماید.

تعليق، ادغام و لغو برنامه علمی

- پیشنهاد تعلیق، ادغام و لغو برنامه علمی می‌تواند از طریق اجرای مرور دوره‌ای برنامه علمی، یا هم از سوی مؤسسه تحصیلی (معاون علمی یا کمیته نصاب) و یا هم به شکل مستقیم از سوی وزارت تحصیلات عالی مطرح گردد. در هر صورت، پیشنهاد تعلیق، ادغام و یا لغو برنامه علمی در نهایت فقط از سوی وزارت تحصیلات عالی تأیید و یا رد می‌گردد.
- کمیته تضمین کیفیت: کمیته تضمین کیفیت پیشنهاد تعلیق، ادغام و لغو برنامه علمی را که از طریق تطبیق مرور دوره‌ای برنامه علمی طرح شده است به وزارت تحصیلات عالی جهت طی مراحل بعدی ارسال می‌نماید.
 - تیم بررسی کننده: کمیته تضمین کیفیت تیم بررسی کننده‌ای را تحت ریاست معاون علمی یا رئیس یکی از پوهنځی‌های دیگر با عضویت چند تن از اعضای کادر علمی مؤسسه تحصیلی تشکیل می‌دهد. در مواردی که پیشنهاد از طرف وزارت تحصیلات عالی مطرح شده باشد، یا موضوع حساس و مورد مناقشه باشد، تیم ویژه‌ای از طرف ریاست نظارت و ارزیابی امور اکادمیک وزارت تحصیلات عالی تشکیل می‌شود.
- وقتی تیم بررسی کننده تصمیم خود را گرفت، متناسب به آن اجراءات صورت گرفته و گزارش آن به وزارت تحصیلات عالی شریک ساخته می‌شود. اگر تصمیم بر ادغام برنامه‌های علمی گرفته شد، باید برنامه علمی جدیدی از ادغام برنامه‌های قبلی ایجاد گردد.

معرفی و آموزش

لازم است تا چرخه کیفیت برای همه اعضای دیپارتمنت، محصلان، اعضای کادر علمی و کارمندان اداری و حتی فارغان برنامه و استخدام کنندگان معرفی شود تا از نقش خود در روند این چرخه آگاه شوند. آمر تضمین کیفیت وظیفه نظارت بر این معرفی و آموزش را به عهده دارد.

معرفی چرخه کیفیت به هدف نشان دادن ارزش و هدف اجرای نظارت سالانه و مرور دوره‌ای است که می‌تواند به صورت حضوری و یا هم از طریق بروشور، وب‌سایت و اسناد و روش‌های دیگر صورت گیرد.

آموزش چرخه کیفیت، بر علاوه ارزش و اهداف این روند، چگونگی اجرای نظارت سالانه و مرور دوره‌ای را شامل می‌شود که معمولاً توسط کارشناسان و آگاهان حوزه (مثل آمر تضمین کیفیت، عضو تیم ملی آموزگاران، اعضای کمیته تضمین کیفیت یا کسانی که تجربه اجرای نظارت سالانه و مرور دوره‌ای را داشته باشند) صورت می‌گیرد.

هر یکی از ذینفعان نیاز متفاوتی به معلومات درباره روند کیفیت دارند: برای محصلان معرفی مختصر موضوع و نقش آن‌ها در این روند کافیت، در حالی که آمران دیپارتمنت‌ها لازم است با همه ابعاد این روند آشنا شوند. در نتیجه، بهتر است مؤسسه تحصیلی پلان معرفی و آموزش روند کیفیت را، مثل نمونه‌ای که در جدول زیر نشان داده شده، تهیه و اجرا نماید.

در طول زمان، تعداد بیشتری از اعضای کادر علمی و کارمندان آموزش می‌بینند و با این روند آشنا می‌شوند و آن را اجرا می‌کنند. این چنین نیازمندی‌های آموزشی هم کم‌تر می‌شوند و آموزگاران بیشتری نیز در دسترس خواهند بود.

جدول ۲: نمونه پلان معرفی و آموزش چرخه کیفیت (نظارت سالانه و مرور دوره‌ای)

نقش	نیازمندی معرفی و آموزش	هدف	نتایج
محصلان	معرفی مختصر روند کیفیت برای همه محصلان از طریق بروشور، وبسایت و... آموزش ویژه برای محصلان عضو هیئت مرور دوره‌ای	آشنایی باروند چرخه کیفیت و کمک مؤثر به اجرای مرور دوره‌ای به عنوان عضو هیئت	آگاهی بیشتر محصلان از روند و نمایندگی بهتر
اعضای کادر علمی	معرفی مختصر روند به اعضای کادر علمی از طریق جلسات دیپارتمنت	حصول اطمینان از این که اعضای کادر علمی از روند کیفیت آگاهی دارند و در جمع‌آوری و تحلیل معلومات همکاری می‌کنند.	آگاهی اعضای کادر علمی از روند و جمع‌آوری مؤثر معلومات مورد نیاز
کارمندان اداری/تخنیکی	برنامه آموزشی نیمه‌روزه برای کارمندان اداری و تخنیکی تا چگونگی تهیه معلومات مورد نیاز را بیاموزند	کمک به مسؤول کارمندان اداری (مدیر تدریسی) تا تیم خود را بهتر مدیریت کند و پرسشنامه‌های مربوطه را از نزد اعضای کادر علمی و محصلان جمع‌آوری نماید.	مدیر تدریسی معلومات مورد نظر فورم‌ها را تهیه میکند
آمران دیپارتمنت‌ها / اعضای کمیته تضمین کیفیت	آموزش روند قبل از شروع نظارت سالانه و مرور دوره‌ای توسط اعضای تیم ملی بازرگران / آمر تضمین کیفیت	رهبری هیئت مرور دوره‌ای و پیشبرد مؤثر روند نظارت سالانه و مرور دوره‌ای	اجرای درست و مؤثر روند ارتقای کیفیت
فارغان	معرفی مختصر روند (از طریق ایمیل، وبسایت)؛ معرفی ویژه برای فارغانی که در روند مرور دوره‌ای همکاری دارند.	آشنایی با روند کیفیت و همکاری مؤثر با هیئت بازرگری دوره‌ای	شهرت نیک برنامه علمی و مؤسسه تحصیلی
استخدام کنندگان	معرفی روند از طریق وبسایت یا ایمیل آمر دیپارتمنت	سهیم ساختن استخدام کنندگان در روند مرور دوره‌ای و ارتقای کیفیت	نظریات و معلومات مفید استخدام کنندگان به هیئت مرور دوره‌ای و برنامه علمی

روش‌های معرفی و آموزش

روش‌های متعددی برای معرفی و آموزش روند چرخه کیفیت وجود دارد که تعدادی از آن‌ها در جدول شماره ۲ نشان داده شده است و متناسب با نیازهای منطقه می‌توان از آن‌ها استفاده نمود. برخی از روش‌های معمول در زیر معرفی می‌شوند:

روش‌های حضوری رو در رو:

- نشست‌های معلوماتی (معرفی و آموزش): مرور کلی ارزش، هدف یا چگونگی اجرای نظارت سالانه و مرور دوره‌ای.
- ورکشاپ: آموزش، با تمرکز بر هدف و اجرای روند کیفیت. به طور مثال، کار گروهی، بررسی اسناد، تهیه معلومات مورد نیاز، چگونگی تکمیل بخش‌های فورم‌های نظارت سالانه و مرور دوره‌ای و...
- آموزش اعضای کادر علمی برنامه: به هدف انکشاف چگونگی اجرای روند. به طور مثال، ورکشاپ‌ها یا آموزش حضوری برای انکشاف چگونگی جمع‌آوری معلومات مورد نیاز، گزارش‌دهی، تحلیل معلومات، پلان-گذاری و اجرا و...

منابع

- استفاده از منابع برای معرفی به مخاطبان خاص در مورد ارزش، هدف و چگونگی اجرای روند نظارت سالانه و مرور دوره‌ای، به طور مثال، معلومات روی وب‌سایت یا کتاب رهنمای محصلان یا نمودار ساده‌ای از روند کیفیت برای اعضای کادر علمی و کارمندان.
- رهنمودها و الگوهای داخل سازمانی برای جمع‌آوری معلومات، تعریف نقش‌ها (چه کسی چه کارهایی را انجام می‌دهد)، روندهای داخلی، تاریخ‌ها، تحویل‌دهی و....
- سلایدها و بروشورهای تشریحی روند برای کسانی که نمی‌توانند در برنامه‌های حضوری شرکت کنند.

جمع‌آوری معلومات

نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی نیازمند جمع‌آوری معلومات مشابهی از نزد ذینفعان برنامه مانند محصلان، فارغان و استخدام‌کنندگان اند. بخشی از معلومات مورد نیاز این روند قبلاً توسط بخش‌های اداری و اکادمیک جمع‌آوری شده و موجود است و می‌شود از آن‌ها استفاده نمود.

احتمال دارد همه معلومات مورد نیاز روند نظارت سالانه و مرور دوره‌ای موجود نباشد یا جمع‌آوری شان کار ساده‌ای نباشد. در این صورت، می‌شود از معلومات موجود و قابل دسترس استفاده نمود و برای تهیه معلومات مورد نیاز در سال‌های بعدی برنامه‌ریزی کرد.

جمع آوری معلومات جدید

معلومات مورد نیازی که از پیش در دسترس نیست یکی از دو نوع زیر خواهد بود.

۱. معلوماتی که در دسترس نیست ولی به دست آوردن آن‌ها آسان است

معلومات مورد نیاز را با میکانیزم و زمان جمع آوری آن‌ها مشخص کنید. احتمال دارد این معلومات از طریق سروی کوچک یا نشست گروه متمرکز با محصلان جمع آوری شود. اگر جمع آوری معلومات آسان نبود، چگونگی تهیه این معلومات را در پلان عملیاتی سال بعدی تعیین نمایید.

کوشش شود تا همیشه با استفاده از فرایندها و میکانیزم‌های موجود معلومات مورد نیاز جدید به دست آورده شود. اگر پرسش‌نامه محصلان از قبل موجود است، بهتر است با اعمال تغییراتی در آن، معلومات مورد نیاز را به دست آورد. اگر پرسشنامه مشخصی در دسترس نیست، بهتر است از پرسشنامه تأییدشده وزارت که در بخش منابع این رهنمود آمده استفاده گردد.

۲. معلوماتی که در حال حاضر در دیپارتمنت موجود نیست

آمر دیپارتمنت یا رئیس پوهنچی می‌تواند از اعضای کادر علمی و کارمندان بخواهند تا روش‌های جمع آوری معلومات مورد نظر را برای نظارت سالانه یا مرور دوره‌ای جاری یا آینده مشخص کنند. اگر چنین امری ممکن نبود، بهتر است عدم دسترسی به معلومات در گزارش نظارت سالانه یا مرور دوره‌ای درج گردد تا توسط کمیته تضمین کیفیت به رهبری مؤسسه تحصیلی یا در صورت نیاز به وزارت تحصیلات عالی شریک ساخته شود.

معلومات مورد نظر بیشتر برای روند کیفیت در بخش‌های مختلف فورم‌های نظارت سالانه و مرور دوره‌ای تشریح شده است. روش‌های فوق را می‌توان برای جمع آوری معلومات مورد نیاز بخش‌های مختلف فورم‌های نظارت سالانه و مرور دوره‌ای به کار گرفت.

خلاصه: چگونگی آمادگی برای روند کیفیت

با در نظر داشتن سه حوزه تعریف شده در بالا (تعریف نقش‌ها، معرفی و آموزش و جمع آوری معلومات) برداشتن گام‌های زیر برای آمران دیپارتمنت‌ها و اعضای کادر علمی در راستای تطبیق نظارت سالانه و مرور دوره‌ای توصیه می‌گردد:

آمادگی برای همه روندها

۱. تشخیص نقش‌های روند ارتقای کیفیت در دیپارتمنت و پوهنچی.

۲. حصول اطمینان از این امر که نقش‌های کلیدی (رئیس پوهنچی، اعضای کمیته‌های تضمین کیفیت، آمران دیپارتمنت‌ها) با روند کلی و چگونگی تطبیق نظارت سالانه و مرور دوره‌ای آشنا هستند.

۳. معیاری‌سازی ثبت نتایج محصلان، پرسشنامه‌های محصلان، چک‌لست‌های اجراات اعضای کادر علمی و کارمندان جهت جمع آوری معلومات مفید از سرتاسر دیپارتمنت.

۴. بررسی روش‌های موجود جمع آوری معلومات از نزد فارغان و استخدام‌کنندگان جهت بهبود این میکانیزم و به دست آوردن معلومات لازم بهتر برای روند مرور دوره‌ای آینده (احتمالاً به همکاری رهبری مؤسسه تحصیلی یا وزارت تحصیلات عالی نیاز باشد).

۵. رئیس پوهنخی تقسیم اوقات اجرای نظارت سالانه و مرور دوره‌ای را تأیید و اعلان می‌کند و به دیپارتمنت‌ها خبر می‌دهد.
۶. حصول اطمینان از این امر که دیپارتمنت‌ها پیش از وارد شدن به مرور دوره‌ای، حداقل یک دور نظارت سالانه را اجرا نموده باشند.

آماده شدن برای نظارت سالانه برنامه

۱. تعیین عضو کمیته تضمین کیفیت پوهنخی به عنوان همکار آمر دیپارتمنت
۲. انکشاف پلان آموزشی تا همه اعضای کادر علمی، کارمندان و محصلان با روند آشنا شده وظایف شان را بدانند و اجرا نمایند.
۳. آمر دیپارتمنت روند جمع‌آوری معلومات را نظارت نموده از جمع‌آوری معلومات مورد نیاز و اجرای مصاحبه‌های محصلان خود را مطمئن می‌سازد.
۴. در صورتی که برنامه علمی در سال‌های قبل مورد نظارت سالانه یا مرور دوره‌ای قرار گرفته باشد، تطبیق پلان‌های علمیاتی گذشته نیز بررسی می‌گردد.

آمادگی برای مرور دوره‌ای

۱. معاون علمی مؤسسه تحصیلی هیئت مرور دوره‌ای را انتخاب می‌نماید. اعضای هیئت درباره نقش خود در این روند آموزش می‌بینند و آشنا می‌شوند.
۲. انکشاف پلان آموزشی برای معرفی روند و مراحل اجرای مرور دوره‌ای برای همه اعضای کادر علمی، کارمندان، محصلان، فارغان و استخدام‌کنندگان و آشنایی هرکدام با وظایف شان در این زمینه.
۳. آمر دیپارتمنت جمع‌آوری معلومات لازم برای مرور دوره‌ای را نظارت می‌نماید تا مطمئن شود که معلومات مورد نیاز جمع‌آوری شده، مصاحبه‌های پلان شده انجام شده و با فارغان و استخدام‌کنندگان تماس گرفته شده است.

بخش ۴: ایجاد برنامه علمی جدید

مراحل ایجاد برنامه علمی جدید در طرز العمل و رهنمود مرور برنامه‌های علمی (ماده ۱۳ و ۱۴) ارایه شده است. تأیید نهایی ایجاد برنامه جدید علمی توسط ریاست انکشاف برنامه‌های علمی وزارت تحصیلات عالی صورت می‌گیرد.

مؤسسات تحصیلات عالی زمانی می‌توانند واجد شرایط برای ایجاد برنامه علمی جدید باشند که سند اعتباردهی خویش را از وزارت تحصیلات عالی به دست آورده باشند. در موارد استثنایی وزارت تحصیلات عالی می‌تواند تصمیم ایجاد برنامه علمی را در مؤسسات تحصیلات عالی که حتی در مرحله سوم اعتباردهی نیز قرار ندارند؛ اتخاذ نماید. قبل از شروع برنامه علمی جدید و جذب محصلان، مؤسسه تحصیلی باید مراحل ایجاد برنامه علمی جدید را طی نموده و منظوری وزارت تحصیلات عالی را به دست آورد. نظارت بر پروسه ایجاد برنامه علمی جدید به عهده آمر دیپارتمنتی است که ایجاد برنامه را پیشنهاد می‌کند.

مراحل ایجاد برنامه علمی جدید به منظور حصول اطمینان از موارد ذیل طراحی شده است:

- نیاز واضح و مستدل برای ایجاد برنامه جدید وجود داشته باشد؛
- اهداف و نتایج آموزشی مشخصی موجود است؛
- نصاب تحصیلی مناسب جهت رسیدن به اهداف آموزشی وجود دارد؛
- منابع فیزیکی و نیروی بشری کافی برای پیشبرد برنامه علمی با کیفیت و تجربه کیفی محصلان موجود است.
- مؤسسه تحصیلی دارای پروسه‌های تضمین کیفیت جهت اطمینان از پیشبرد کیفی برنامه‌ها است.

شرح مؤلفه‌های یادشده در سندی با نام "مشخصات برنامه" که جامع‌ترین سند در روند تأیید برنامه علمی است، درج شده است. مشخصات برنامه سندی است که ماهیت رشته را تعریف می‌کند. استفاده از الگوی واحد برای سند مشخصات زمینه مقایسه را در موارد زیر میسر می‌سازد:

- مقایسه بین برنامه‌های علمی با عنوان مشابه که در مؤسسات تحصیلات عالی مختلف ارایه می‌گردد (به طور مثال لیسانس در رشته بیولوژی که در مؤسسات تحصیلات عالی مختلف تدریس می‌گردد).
- به علاوه، مقایسه بین برنامه‌های علمی دیپارتمنت‌های مختلف یک مؤسسه تحصیلی تصویر واضحی از برنامه - های علمی ارایه شده در مؤسسه تحصیلی را ارایه می‌نماید.

شرح ساختار برنامه علمی برای درک درست ساختار، اهداف و نتایج برنامه بسیار اهمیت داشته و به ما کمک می‌کند تا تمایز برنامه پیشنهادی جدید با برنامه‌های موجود را دقیقاً شناسایی کنیم. نمونه الگوی مشخصات برنامه در ضمیمه شماره یک این رهنمود ارایه شده است.

ضرورت ایجاد برنامه علمی

آمر دیپارتمنت یا رئیس پوهنځی پیشنهاد کننده برنامه با اعضای کادر علمی که قرار است عضو برنامه علمی جدید باشند، وظیفه دارند تا حوزه و سطح برنامه علمی جدید پیشنهاد شده را مشخص نمایند. به طور مثال، برنامه علمی لیسانس در رشته بیولوژی.

برای تشخیص ضرورت ایجاد برنامه علمی جدید، اعضای کادر علمی برنامه باید موارد ذیل را انجام دهند:

- معلومات در مورد وجود برنامه‌های مشابه علمی در مؤسسه تحصیلی یا مؤسسات تحصیلات عالی دیگر در حوزه‌شان را جمع‌آوری نمایند؛
- با استخدام کنندگان دولتی و غیر دولتی و نماینده‌های شرکت‌های صنعتی در حوزه مربوطه جهت تشخیص نیازمندی آن‌ها به فارغان رشته و مهارت‌های مورد انتظار شان از کارمندان در زمان استخدام، ملاقات نمایند.
- با وزارت تحصیلات عالی در زمینه تشخیص نیازمندی‌های بالقوه برنامه علمی در حوزه یا منطقه شان صحبت نمایند.
- زمینه‌های بالقوه استخدام فارغان در سطح ملی را از طریق تحلیل احصائوی بازار ارزیابی نمایند.

نتایج هر یکی از موارد ذکر شده باید به طور واضح در پیشنهاد ایجاد برنامه علمی جدید ارایه شود.

اهداف آموزشی برنامه علمی

اگر نیازسنجی‌های اجرا شده ضرورت ایجاد برنامه علمی جدید از نگاه زمینه کاری برای فارغان رشته و وجود محصلان علاقه‌مند بالقوه را تشخیص دهد، تیم برنامه کار خود را روی تعیین مشخصات برنامه ادامه می‌دهند. مهم‌ترین موضوع در تعریف مشخصات برنامه علمی انکشاف اهداف و نتایج آموزشی آن است. این‌ها اهداف و نتایج آموزش کلی برنامه و دانش و مهارت‌هایی را که محصلان قرار است با ختم دوره فرا بگیرند، مشخص می‌کنند. در زمان تهیه پیش‌نویس مشخصات برنامه باید بازخوردها و نظرات وزارت تحصیلات عالی و استخدام‌کنندگان (در مورد مهارت‌های مورد انتظار آن‌ها از فارغان) در نظر گرفته شود.

اهداف برنامه مقاصد آموزشی و اهداف کلی مورد نظر دیپارتمنت را تعریف می‌کند. به همین منظور، به صورت کلی و وسیع تعریف می‌شوند. به طور مثال، برنامه علمی در رشته بیولوژی می‌تواند اهداف زیر را در نظر داشته باشد:

- برنامه تدریسی و آموزشی با کیفیت عالی مبتنی بر تحقیق؛
- آموزشی که فارغان را در تعقیب انواع مختلفی از شغل‌ها به شمول تحقیق و یا کار در شرکت‌های صنعتی مرتبط توانا سازد؛
- محصلان با توانایی‌های وسیع در حوزه علوم بیولوژی و دانش تخصصی در یک یا چند حوزه تخصصی رشته به شمول توانایی راه‌اندازی تحقیق در این حوزه‌ها؛
- محصلانی با طیف وسیعی از مهارت‌های عملی و قابل انتقال مجهز خواهند شد؛

- محصلانی با مهارت‌های تحلیل و تفسیر داده‌های تحقیقات آزمایشی و میدانی و ارایه یافته‌های تحقیق به ذینفعان مختلف.

نتایج آموزشی برنامه دانش و مهارت‌های مختلفی را که قرار است محصلان با ختم برنامه علمی فراگرفته و توانایی آن را داشته باشند، مشخص می‌کند. در نتیجه، نتایج آموزشی در نصاب تحصیلی برنامه از طریق مضامینی که باید آن‌ها را آموزش دهد و امتحاناتی که باید فراگرفتن آن‌ها را ارزیابی نماید تجلی می‌یابد.

در نتیجه، استخدام کننده مورد نظر می‌تواند از فارغان برنامه انتظار داشته باشد که مجموعه‌ای از دانش و مهارت‌های تخصصی و قابل انتقال مرتبط به رشته را دارا بوده و آن را در ساحت عمل اجرا کرده بتوانند.

جنبه‌های تخصصی رشته را می‌توان به صورت زیر تعریف نمود.

- یادگیری مجموعه‌ای از دانش مرتبط به رشته تحصیلی؛
- فهمیدن مفاهیم کلیدی رشته؛
- توانایی تحلیل و ارایه مسایل اساسی رشته؛
- تبلور مهارت‌های عملی مثل مهارت‌های لابراتواری و فنی مرتبط با رشته؛
- آمادگی برای پیشرفت در شغل مشخص (به طور مثال در حوزه دواسازی و طبی).

مهارت‌های قابل انتقال را می‌توان به صورت زیر تعریف نمود:

- ایجاد ارتباط مؤثر شفاهی و نوشتاری با دیگران؛
- کار کردن با داده‌های کمی و تحلیل آن‌ها؛
- دسترسی و استفاده از بنگاه‌های معلوماتی (دیتابیس‌ها) و منابع الکترونیک؛
- سنجش ارزش و اعتبار منابع مختلف معلومات؛
- استفاده از معلومات برای حل مسائل؛
- کار کردن مؤثر به شکل انفرادی و گروهی.

نتایج آموزشی به صورتی تعریف می‌شود که نشان دهد محصلان با ختم موفقانه دوره تحصیلی توانایی اجرای آن‌ها را داشته باشند. نخستین کلمه نتایج آموزشی همیشه باید یک فعل باشد تا بیانگر فعالیت‌های قابل سنجش باشند، مثل توضیح دادن، تشریح نمودن یا نمایش دادن یا اجرا کردن. به دنبال این فعل، موضوعی که قرار است تشریح یا توضیح یا اجرا گردد، آورده می‌شود.

مثال‌های شرح نتایج آموزشی را می‌توان به صورت ذیل در نظر گرفت:

با تکمیل موفقانه برنامه علمی، محصلان باید قادر باشند تا:

- مفاهیم اساسی ... را تشریح نمایند.
- چگونگی انکشاف بوم‌شناسی منطقه را توضیح دهند.
- داده‌های برآمده از ... را تحلیل نمایند.
- یافته‌ها از آزمایش‌های لابراتواری ... را تفسیر نمایند.
- به منظور تشریح ... ادبیات موضوع مورد نظر را تحقیق نمایند.
- مفاهیم ... را به صورت مؤثر نوشتاری انتقال دهند.
- توانایی کار کردن امن در محیط لابراتواری ... را اجرا نمایند.
- با استفاده از ... مسایل ریاضی را حل کنند.

این اهداف آموزشی باید در زمینه مشخص برنامه علمی مربوط صورت گیرد. به طور مثال، مجموعه دانش مورد انتظار رشته که باید محصلان فرا بگیرند با در نظر داشت مضامین ارایه شده و در نصاب تحصیلی فشرده شده بیان گردد. هر یکی از بخش‌ها و واحدهای برنامه علمی نتایج آموزشی خاص خود را خواهند داشت و در کنار هم نتایج آموزشی برنامه علمی را مشخص و تشکیل می‌دهند.

نصاب تحصیلی مناسب

نصاب تحصیلی برنامه علمی بر اساس اهداف تحصیلی رشته بنا نهاده شده و متشکل از بخش‌های ذیل است:

- موضوعاتی که تدریس می‌شود
 - دانش رشته
 - مهارت‌های رشته (مثل فنون لابراتواری)
 - مهارت‌های قابل انتقال
- چگونه تدریس می‌شود - روش ارایه/تدریس، به طور مثال
 - سخنرانی/لکچر رسمی
 - سمینار و صنوف ویژه
 - صنف‌های عملی
 - مطالعه مستقل
 - آموزش آنلایین
- برنامه چگونه ارزیابی می‌گردد
 - مقاله‌ها
 - گزارش‌ها
 - ارایه‌ها
 - پوسترها

- تحلیل معلومات
- حل مسأله
- امتحان
- پرسش‌های چندگزینه‌ای
- پرسش‌های جواب کوتاه
- پرسش‌های تشریحی
- حل مسأله

برنامه علمی معمولاً متشکل از مجموعه‌ای از مضامینی است که محصلان در هر سال تحصیلی تعقیب می‌کنند. برخی از این مضامین را همه محصلان به عنوان بخشی از نیازمندی‌های رشته باید فرا گیرند. این مضامین شامل موارد زیر اند: مضامین اختصاصی (حداقل ۵۰ درصد مضامین رشته)، مضامین اساسی که مهارت‌های اساسی رشته را در خود دارد؛ و مضامین عمومی یا پوهنتون شمول که در همه برنامه‌های علمی مشترک اند (مثل ثقافت اسلامی، زبان‌های خارجی، کمپیوتر، تاریخ معاصر افغانستان و محیط زیست). برخی از برنامه‌های علمی شامل مضامین اختیاری می‌شوند که محصلان برای تمرکز روی بخش تخصصی از رشته مورد نظر در برنامه علمی انتخاب می‌نمایند.

همه مضامین برنامه باید بر اساس الگوی واحدی هم‌مانند برنامه تعریف شوند:

- نتایج آموزشی مضمون،
- موضوعاتی که تدریس می‌شوند،
- روش‌هایی که تدریس می‌گردند،
- روش‌هایی که نتایج آموزشی مضمون ارزیابی می‌گردد.

نتایج آموزشی مضمون بر اساس نتایج تحصیلی برنامه علمی بوده ولی به صورت مفصل‌تر ارائه می‌شود. نمونه‌ای از مشخصات مضمون در ضمیمه شماره ۲ این رهنمود ارائه شده است.

در هر برنامه، مجموعه مشخصات مضامین برنامه باید مشخصات کلی برنامه علمی را معرفی نماید. هر یکی از ذینفعان (به طور مثال محصلان علاقه‌مند رشته، اعضای کادر علمی یا هم‌استخدام‌کننده‌گان فارغان رشته) با دیدن مضامین باید بتواند تصویر کلی از برنامه علمی را به دست آورند. مضامین باید طوری در کنار یکدیگر در برنامه علمی قرار گیرند که با فرا گرفتن آن‌ها، مهارت‌ها و دانش محصلان به تدریج افزایش یابند.

منابع کافی

دیپارتمنت و مؤسسه تحصیلی به منظور پیشبرد موفقانه برنامه علمی باید به منابع کافی به شمول منابع انسانی، آموزشی و منابع فیزیکی دسترسی داشته باشند.

منابع بشری

دیپارتمنت باید نشان دهد که منابع بشری کافی را در دسترس داشته و یا برنامه قابل اعتمادی برای جذب و انسجام منابع بشری مورد نیاز روی دست دارد:

- تعداد کافی اعضای کادر علمی با تجربه مناسب تحصیلی مطابق رشته که توانایی پیشبرد برنامه علمی را داشته باشند؛
- تعداد کافی کارمندان آموزش دیده جهت مدیریت کتابخانه، زیرساخت‌های آی. تی. کارمندان تخنیکی جهت پیشبرد و فعال نگه‌داشتن تسهیلات ویژه برنامه مثل لابراتوارها؛
- تعداد کافی کارمندان اداری جهت پیشبرد امور تدریسی و اجرایی برنامه مثل ثبت نام جدیدالشمولان، ثبت نتایج محصلان، مدیریت تقسیم اوقات درسی، مدیریت زمان‌بندی ارزیابی‌ها و همکاری با امور محصلان.

منابع آموزشی

دیپارتمنت باید نشان دهد که به منابع زیر دسترسی دارد:

- منابع کافی در زمینه کتاب و ژورنال‌های علمی برای استفاده علمی-آموزشی محصلان؛
- منابع کافی تکنولوژی معلوماتی جهت کمک به پیشبرد درس‌های محصلان در دوره تحصیل؛
- منابع کافی لابراتواری و ساحوی جهت استفاده امن محصلان.

منابع فیزیکی

دیپارتمنت باید نشان دهد که به فضای کافی تدریسی جهت برگزاری صنف‌های درسی، سمینارها، کارهای لابراتواری و هر نوع تسهیلات دیگر مورد نیاز پیشبرد برنامه علمی دسترسی دارد.

برنامه‌های تضمین کیفیت مؤسسه تحصیلی

مؤسسه تحصیلی باید نشان دهد که برنامه‌های تضمین کیفیت جهت اطمینان از کیفیت تجربه آموزشی محصلان را روی دست دارد. اجرای نظارت سالانه و مرور دوره‌ای برنامه‌های علمی و ارسال گزارش آن‌ها به وزارت تحصیلات عالی از الزامات آن به شمار می‌رود.

مراحل تأیید برنامه علمی جدید

مراحل ابتدایی ایجاد برنامه علمی می‌تواند در هر یکی از سطوح مؤسسه تحصیلی آغاز گردد. این پیشنهاد می‌تواند توسط دیپارتمنت، پوهنچی و یا مؤسسه تحصیلی انکشاف یابد. به علاوه، پیشنهاد ایجاد برنامه علمی جدید می‌تواند به سفارش وزارت تحصیلات عالی در پاسخ به نیازهای منطقه به برنامه جدید علمی صورت گیرد.

مرحله اول

زمانی که موضوع ایجاد برنامه علمی جدید مورد موافقت قرار گرفت، پوهنخی دیپارتمنت مشخصی را برای انکشاف پیشنهاد ایجاد برنامه تعیین می‌کند. آمر دیپارتمنت تعدادی از اعضای کادر علمی را با همکاران اداری برای اجرای موارد زیر تعیین می‌کند:

- نیازسنجی ابتدایی ایجاد برنامه را بررسی نمایند؛
- مشخصات برنامه را انکشاف دهند (ضمیمه شماره ۱)؛
- پیشنهاد ایجاد برنامه علمی را تهیه نمایند (ضمیمه شماره ۳).

(برای مشاهده نمونه فرم‌ها به ضمیمه مربوطه مراجعه کنید.)

مرحله دوم

تأیید ایجاد برنامه در سطح پوهنخی توسط هیئت ویژه‌ای صورت می‌گیرد:

- رئیس پوهنخی (رئیس هیئت)
- دو عضو کادر علمی بیرون از دیپارتمنت از رشته‌های مرتبط،
- مسؤل کمیته فرعی تضمین کیفیت پوهنخی (یا عضو دیگری از کمیته تضمین کیفیت در صورتی که مسؤل کمیته رئیس پوهنخی باشد)،
- عضو کمیته تضمین کیفیت مؤسسه تحصیلی،
- عضو کمیته نصاب پوهنخی.

هیئت باید در موارد زیر تصمیم بگیرد:

- نیاز به ایجاد برنامه علمی وجود دارد؛
- اهداف تحصیلی و نتایج آموزشی واضح انکشاف یافته است؛
- نصاب تحصیلی مناسب برای رسیدن به اهداف تحصیلی تعریف شده وجود دارد؛
- منابع بشری و فیزیکی کافی برای ایجاد برنامه با کیفیت بالا در دسترس قرار دارد.

شورای علمی و رئیس پوهنخی با در نظر داشت سفارش‌های هیئت، یکی از تصمیمات زیر را خواهند گرفت:

- پیشنهاد ایجاد برنامه علمی جدید را تأیید کنند؛ یا
- پیشنهاد ایجاد دیپارتمنت را تأیید نموده سفارش‌هایی را جهت بهبود پیشنهاد به دیپارتمنت ارائه کنند؛ یا
- پیشنهاد ایجاد دیپارتمنت را به صورت مشروط تأیید نمایند تا پیش از ایجاد برنامه آن شرایط برآورده شوند؛ یا
- پیشنهاد را برای انکشاف بیشتر دوباره به دیپارتمنت ارجاع دهند؛ یا
- پیشنهاد ایجاد دیپارتمنت را رد نمایند.

اگر پیشنهاد ایجاد برنامه به صورت مشروط تأیید شود، آمر دیپارتمنت باید پلان عملیاتی را برای برآورده شدن شرایط تعیین شده قبل از ارسال پیشنهاد به سطح مؤسسه تحصیلی روی دست بگیرد. نتیجه بررسی هیئت به صورت گزارش برای ارسال به سطح مؤسسه تحصیلی تهیه شده که در آن معقولیت ایجاد برنامه، قضاوت هیئت درباره تأیید نهایی یا مشروط برنامه و این که شرایط چگونه برآورده شود، درج می شود.

مرحله سوم

بررسی پیشنهاد ایجاد برنامه علمی در شورای علمی مؤسسه تحصیلی. شورای علمی مؤسسه تحصیلی پیشنهاد ایجاد برنامه علمی را به همراه پلان عملیاتی جهت اجرای موارد مشروط دریافت نموده و بررسی می نماید. به علاوه، معاون علمی و معاون مالی و اداری مؤسسه تحصیلی درباره کیفیت برنامه علمی، نیروی بشری، تسهیلات و تجهیزات لازم به شورای علمی گزارش می دهند و چگونگی موجودیت این منابع یا زمینه های تهیه آن را تصدیق می کنند. مرحله نهایی تأیید ایجاد برنامه علمی در سطح مؤسسه تحصیلی، تأیید شورای علمی مؤسسه است.

مرحله چهارم

تأییدی وزارت تحصیلات عالی. پیشنهاد ایجاد برنامه علمی جدید پس از تأیید شورای علمی مؤسسه تحصیلی به ریاست انکشاف برنامه های علمی وزارت تحصیلات عالی شریک ساخته می شود. تأیید برنامه علمی جدید در سطح وزارت تحصیلات عالی شامل مراحل ذیل است:

- ریاست انکشاف برنامه های علمی
- ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی
- کمیته ملی نصاب تحصیلی
- مقام وزارت و
- شورای عالی وزارت تحصیلات عالی

وزارت تحصیلات عالی هیئتی را تعیین نموده و برای بازدید به ساحه می فرستد (ضمیمه شماره ۳ بخش ۱۳). این هیئت گزارش خود را برای تأیید نهایی به ریاست انکشاف برنامه های علمی وزارت تحصیلات عالی تحویل می دهد (ضمیمه شماره ۳، بخش ۱۴-۱۶). پس از تأیید نهایی ایجاد برنامه علمی جدید، دیپارتمنت می تواند اقدام به جذب محصل و شروع برنامه نماید. برنامه علمی جدید پس از شروع به فعالیت وارد پروسه نظارت سالانه و مرور دوره ای تضمین کیفیت خواهد شد.

ضمیمه ۱: نمونه تعریف مشخصات برنامه

مؤسسه تحصیلات عالی

۱. مشخصات برنامه علمی (عنوان برنامه علمی)
 ۲. پوهنچی (نام پوهنچی) دیپارتمنت ()
 ۳. سطح: (لیسانس / ماستری / دکتورا)
 ۴. نوع سند فراغت (BSc/BA/MSc/MA)
 ۵. سال‌های تحصیلی (چهار سال / پنج سال / دو سال...)
 ۶. شرایط پذیرش: (شرایط لازم برای متقاضیان رشته تعریف شود)
 ۷. اهداف برنامه
- اهداف اساسی برنامه علمی جدید به صورت زیر است:
- اهداف برنامه علمی در اینجا ذکر می‌گردد، به طور مثال:
- آموزشی که فارغان رشته را توانمند سازد تا شغل‌های مختلف را اجرا نمایند، اهداف شغلی انتخاب نمایند، به شمول تحصیلات بالاتر و تحقیق؛
 - کیفیت بالای تجربه آموزشی؛
 - انکشاف عمیق در رشته
 - انکشاف مجموعه‌ای از مهارت‌های عملی و قابل انتقال (مهارت‌های مهم و تخصصی را که برنامه علمی انکشاف می‌دهد مشخص کنید).

۸. نتایج آموزشی برنامه:

با اتمام موفقانه برنامه، محصلان قادر خواهند بود تا نتایج آموزشی تخصصی زیر را اجرا نمایند. همه مهارت‌هایی را که انتظار می‌رود محصلان با ختم موفقانه دوره اجرا کنند با ذکر چگونگی تدریس مهارت در مضامین خاص و چگونگی ارزیابی آن در اینجا ذکر کنید.

به طور مثال:

با ختم موفقانه تحصیل، محصلان قادر خواهند بود تا مهارت‌های ارتباطی شفاهی مؤثر را فرا بگیرند. آموزش مهارت‌های ارتباطی مؤثر از طریق مضمون تدریس می‌گردد و در آن محصلان تجربه‌ای شفاهی را خواهند داشت و نظرات/بازخوردهای سازنده‌ای را دریافت خواهند نمود. ارزیابی این مهارت‌ها از طریق ارائه‌های شفاهی مضمون و نتایج آموزشی آخر سمستر مضمون اجرا خواهد شد.

۹. ساختار برنامه:

فهرست مضامین سالانه/ سمستروار تحصیلی برنامه را با ذکر نوعیت مضامین (اختصاصی، اساسی، انتخابی و عمومی) و یا مضامینی که برای تمرکز یا گرایش خاصی لازم است مشخص کنید. متوجه باشید که نتایج آموزشی برنامه و مضامین در مطابقت با هم باشند.

ضمیمه ۲: نمونه تعریف مشخصات مضمون

مؤسسه تحصیلات عالی

۱. مشخصات مضمون: (عنوان مضمون)
۲. پوهنشی: () دیپارتمنت: ()
۳. سطح تحصیل: (لیسانس / ماستری)
۴. سمستر: ()
۵. محتوای مضمون: (شرح مختصری درباره آنچه که قرار است تدریس گردد ارائه شود).
۶. اهداف مضمون:

مضمون به هدف برآورده ساختن موارد زیر طراحی شده است:

اهداف مضمون را اینجا وارد نمایید. به طور مثال اهداف مضمون بیوساینس سال اول:

- مقدمه‌ای بر بیولوژی محافظتی؛
- آموزش تشخیص گیاهان؛
- آموزش فنون نمونه‌گیری گیاهان....
- و ...

۷. نتایج آموزشی مضمون:

با ختم موفقانه مضمون، محصلان قادر خواهند بود مهارت‌های تخصصی زیر را اجرا نمایند:
نتایج آموزشی مضمون را که انتظار می‌رود محصلان با گذراندن موفقانه مضمون یاد بگیرند با ذکر چگونگی تدریس و یادگیری آن‌ها و نیز ارزیابی آموخته‌های محصلان را در اینجا ذکر نمایید. به طور مثال در مضمون بیوساینس: محصلان قادر خواهند بود تا:

- رابطه بین نوع خاک و توزیع گیاهان در یک زیست‌گاه معین را تشخیص نمایند.
- این موضوع از طریق سخنرانی/لکچر و کار ساحوی برای محصلان تدریس خواهد شد.
- آموخته‌های محصلان از طریق ارائه مقاله و امتحان آخر سمستر مضمون ارزیابی خواهد شد.
- این موضوع که چگونه معرفی نوع خاص گیاه باعث تغییر بوم‌شناسی محل خواهد شد را توضیح دهند.

از طریق لکچر و کار ساحوی تدریس می‌گردد،

از طریق پروژه‌های کوچک ساحوی ارزیابی خواهد شد.

○ مهارت‌های مؤثر تشخیص گیاهان را اجرا نمایند.

تدریس به صورت علمی (پرکتیک) خواهد بود.

ارزیابی مهارت‌های تشخیصی محصلان از طریق امتحان عملی صورت خواهد گرفت.

با تکمیل موفقانه مضمون، محصلان قادر خواهند بود مهارت‌های قابل انتقال زیر را اجرا نمایند.

همه مهارت‌های قابل انتقالی را که انتظار می‌رود محصلان با ختم موفقانه مضمون حاصل نمایند با ذکر چگونگی تدریس و ارزیابی آن‌ها در اینجا ذکر نمایید.

به طور مثال:

با ختم موفقانه مضمون، محصلان قادر خواهند بود تا مهارت‌های ارتباط شفاهی مؤثر را به نمایش بگذارند.

محصلان از طریق ارائه شفاهی سه سمینار و دریافت بازخورد/نظریات سازنده تجربه کسب خواهند نمود.

امتحان از طریق ارزیابی ارائه‌های شفاهی پروژه‌های کوچک ساحوی محصلان صورت خواهد گرفت.

۸. ساختار مضمون

چگونگی آموزش و ارزیابی محصلان را مشخص نمایید. به طور مثال:

تدریس: تدریس اصلی مضمون از طریق برگزاری ۱۰ جلسه لکچر، ۲ کلاس ویژه و ۳ درس

لاپراتواری اجرا خواهد شد.

مطالعه انفرادی: از محصلان انتظار می‌رود تا معادل ۲۰ ساعت کاری مطالعه نمایند که شامل مطالعه

فصل‌های تعیین شده از کتاب درسی و اجرای تحقیق برای مقاله مضمون خواهد بود.

ارزیابی: ارزیابی مضمون از طریق نوشتن مقاله ۱۰۰۰ کلمه‌ای، ارائه ۱۰ دقیقه‌ای شفاهی و امتحان

تحریری جواب کوتاه یک ساعته صورت خواهد گرفت.

ضمیمه ۳: فورم درخواست ایجاد برنامه علمی جدید

جدول ۳: فورم درخواست ایجاد برنامه علمی جدید

۱	محتوای پیشنهاد	معرفی مختصر برنامه علمی		
۲	برنامه علمی پیشنهادی	عنوان برنامه علمی		
۳	معلومات عمومی	تاریخچه پوهنخی / مؤسسه تحصیلات عالی، دلایل منطقی آمادگی برای ایجاد برنامه، چه کسی نصاب تحصیلی رشته را تهیه نموده یا در تهیه آن همکاری کرده است.		
۴	نیازسنجی	<p>۱. معرفی برنامه</p> <p>۲. اهداف برنامه</p> <p>۳. دلایل ایجاد برنامه جدید</p> <p>۴. ضرورت و اهمیت برنامه پیشنهاد شده</p> <p>۵. ایجاد برنامه جدید بر مبنای نیازمندی‌های ملی و حوزه‌وی</p> <p>۶. چه تحولات علمی جدیدی در سطح ملی ایجاد برنامه را تقاضا می‌کند؟</p> <p>۷. آیا برنامه علمی در کشورهای همسایه و منطقه وجود دارد؟ اگر بلی، کدام کشور و مؤسسه تحصیلی؟</p> <p>۸. فارغان این رشته در چه نوع سازمان‌ها و نهادها می‌توانند کار کنند؟</p>		
۵	شرایط اجرایی	<p>۱. تعداد اعضای کادر علمی مناسب موجود برای تدریس برنامه پیشنهادی (لیسانس، ماستر، دکتورا)</p> <p>۲. آیا مؤسسه ساختمان‌های درسی مستقل دارد؟ اگر بلی، تعداد و مشخصات ساختمان‌های درسی را با ذکر تعداد طبقات، اتاق‌های درسی، لابراتوار، کتابخانه، کامپیوتر لب، کلینیک صحتی و تسهیلات تسخین - سرما و گرما ذکر کنید.</p> <p>۳. تعداد برنامه‌های علمی موجود</p> <p>۴. تجهیزات و تسهیلات لازم برای برنامه جدید</p> <p>۵. تأیید نصاب برنامه توسط کمیته ملی نصاب در وزارت تحصیلات عالی</p> <p>۶. در زمینه امور مالی، چه تصمیم‌های احتیاطی برای اختصاص بودجه زیرساخت‌ها و سایر مصارف لازم در نظر گرفته شده؟</p>		
۶	شرایط موجود	<p>۱. اتاق‌های درسی معیاری</p> <p>۲. لابراتوارها، اتاق‌های کار علمی گروهی، کارهای مبتنی بر پروژه... جهت کسب اطمینان از امکان اجرای کارهای علمی موجود در برنامه علمی</p> <p>۳. لیست اعضای کادر عملی موجود با ذکر سوئے تحصیلی، رتبه علمی و رشته تخصصی</p> <p>۴. شرح تسهیلات، کتابخانه، انترنت، مرکز آی. تی.</p>		
۷	مراحل تأییدی شهرت اعضای هیئت تهیه کننده پیشنهاد ایجاد برنامه علمی	نام	رتبه علمی	درجه تحصیلی دیپارتمنت
	۱		
	۲		
	۳		

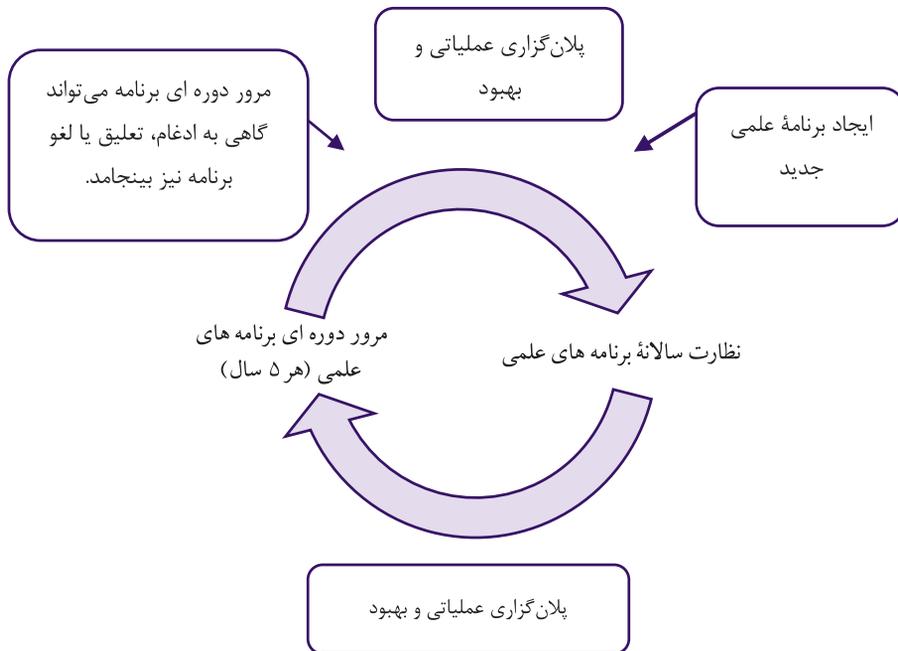
۸	تأیید دیپارتمنت مربوط	شماره و تاریخ تصویب متن	مجموع اعضا اعضای حاضر آرای موافق آرای مخالف آرای مستنکف
۹	تأیید شورای علمی پوهنخی	شماره و تاریخ تأیید شورای علمی	مجموع اعضا اعضای حاضر آرای موافق آرای مخالف آرای مستنکف
۱۰	تأیید رئیس پوهنخی	شهرت رئیس: اسم: رتبه علمی: تاریخ و صورت موافقه	امضای رئیس و مهر پوهنخی
۱۱	موافقت شورای اداری یا معاون مالی و اداری مؤسسه از وجود تجهیزات و تسهیلات لازم برنامه	شماره و تاریخ تصویب متن	مجموع اعضا اعضای حاضر آرای موافق آرای مخالف آرای مستنکف
۱۲	تأیید شورای علمی مؤسسه تحصیلی	شماره و تاریخ تصویب متن	مجموع اعضا اعضای حاضر آرای موافق آرای مخالف آرای مستنکف
۱۳	تأیید رئیس مؤسسه تحصیلی	نام و رتبه علمی	امضام و مهر ریاست مؤسسه تحصیلی
۱۴	شرح بازدید ساحوی هیئت وزارت تحصیلات عالی		
۱۵	تأیید بورد آکادمیک ریاست انکشاف برنامه های علمی	شماره و تاریخ تصویب متن	
۱۶	منظوری وزیر تحصیلات عالی	متن حکم پیشنهاد شماره و تاریخ	
۱۷	تأیید شورای عالی تحصیلات عالی	متن فیصله تاریخ و شماره	

بخش ۵: نظارت سالانه برنامه

نظارت سالانه برنامه برای تقویت بخش پنجم چارچوب اعتباردهی ملی طراحی شده است. معیار مربوط چنین است: "برنامه‌های علمی در مطابقت با مأموریت مؤسسه قرار داشته به صورت دوره‌ای به هدف بهبود مداوم مورد نظارت قرار می‌گیرد." نظارت سالانه برنامه علمی یک پروسه رسمی است که در سطح همه برنامه‌های علمی به صورت سالانه به منظور تشخیص نقاط نیازمند بهبود اجرا می‌شود. (بخش دوم لایحه فعالیت‌های تضمین کیفیت و اعتباردهی).

نظارت سالانه در مرکز چرخه تضمین کیفیت قرار دارد و فرصت همیشگی بررسی و بهبود برنامه‌ها را از طریق ارزیابی و پلان‌ریزی عملیاتی و برجسته ساختن موارد کیفی برای سایر بخش‌های چرخه کیفیت میسر می‌سازد.

نظارت سالانه برنامه‌های علمی در همه برنامه‌های علمی به صورت سالانه از طریق تکمیل فورم نظارت سالانه تطبیق می‌گردد. پلان عملیاتی سالانه به عنوان بخشی از فورم نظارت سالانه انکشاف یافته و برای بررسی میزان پیشرفت بین هر دور نظارت سالانه استفاده می‌شود. این پلان‌های عملیاتی می‌توانند به مثابه شواهدی برای مرور دوره‌ای که به مسایل درازمدت می‌پردازد قرار گیرند. بخش ۵ و ۶ به صورت مفصل به این دو موضوع (نظارت سالانه برنامه‌های علمی و پلان‌گذاری عملیاتی) می‌پردازد.



شکل ۳: جایگاه نظارت سالانه برنامه های علمی در چرخه کیفیت

تمرکز نظارت سالانه روی برنامه

نظارت سالانه در همه برنامه‌های علمی در هر سال به صورت داخلی اجرا می‌شود. هر یکی از برنامه‌ها به صورت جداگانه نظارت می‌شوند. برنامه علمی مجموعه عناصری است که به اعطای سند تحصیلی می‌انجامد و می‌تواند چند دیپارتمنت و بخش‌های دیگر را در خود داشته باشد. همانگونه که در نمودار شماره ۲ بخش ۲ توضیح داده شد. هر یکی از اعضای کادر علمی و کارمندان یا دیپارتمنت‌ها و بخش‌های دیگر می‌توانند به عنوان بخشی از پروسه نظارت سالانه قرار بگیرند تا همه برنامه‌هایی را که در آن نقش دارند، تحت پوشش قرار دهند. آمر دیپارتمنتی که سند فراغت اعطا می‌کند؛ مسؤول اصلی اجرای نظارت سالانه است.

چه وقت، چه کسی و چگونه؟

نظارت سالانه روی همه برنامه‌های علمی در پایان سال تحصیلی اجرا می‌شود. برنامه توسط آمر دیپارتمنت اعطاکننده سند تحصیلی و عضو کمیته تضمین کیفیت اجرا می‌شود. آمر دیپارتمنت از اعضای دیپارتمنت می‌خواهد تا با جمع‌آوری و تحلیل معلومات لازم در حوزه کاری مربوط شان در تکمیل فورم نظارت سالانه همکاری‌اش نمایند. سهم ساختن همه اعضای دیپارتمنت در تهیه و تحلیل داده‌ها راه خوبی برای سهم ساختن آن‌ها در فرایند کیفیت است. عضو کمیته تضمین کیفیت پوهنخی در تهیه پیش‌نویس اولیه فورم نظارت سالانه با آمر دیپارتمنت همکاری نموده قبل از تحویل فورم به رئیس/کمیته تضمین کیفیت پوهنخی، آن را مرور و بررسی می‌نماید.

فورم نظارت سالانه

در ادامه، هر یکی از بخش‌های فورم نظارت سالانه همراه با توضیحات و توصیه‌های کاربردی با استفاده از دیدگاه و تجربهٔ مسئولان و اعضای کمیته تضمین کیفیت تشریح شده است.

جدول ۴: فورم نظارت سالانه

بخش‌های فورم نظارت سالانه	فعالیت‌هایی که باید اجرا شوند																
دیپارتمنت	نام دیپارتمنت فارغ‌ده																
پوهنځی	نام پوهنځی																
آمر دیپارتمنت	نام آمر دیپارتمنت فارغ‌ده																
۱. الف. عنوان برنامه ۱. ب. سطح برنامه: لیسانس/ماستری																	
بخش ۲: معلومات محصلان	<p>در این بخش (ردیف ۲. الف تا ۲. د) انتظار می‌رود تا به برخی یا همهٔ مسایل زیر پرداخته شود:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعداد جدیدالشمولان ▪ محصلان برحال و ترک تحصیل به شمول تعداد محصلاتی که تأجیل اخذ نموده اند ▪ پیشرفت محصلان (ارتقای سمسروار و سالانه محصلان) ▪ تکمیل دوره (فراغت) ▪ فارغان ▪ در صورت امکان، داده‌های سه سال اخیر جمع‌آوری و مقایسه گردد. 																
۲. الف. تعداد محصلان (چه تعداد محصل جدید در سال جاری و سه سال پیش شامل برنامه شدند)	<p>معلومات جدول با تفکیک سال و در صورت امکان گرایش یا رشته محصلان آورده شود. به طور مثال، محصلان جذب شده دیپارتمنت در سه سال اخیر</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>سال</th> <th>جدیدالشمولان</th> <th>تغییرات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>سال تحصیلی ۱۳۹۷</td> <td>۱۰۲</td> <td>۰%</td> </tr> <tr> <td>سال تحصیلی ۱۳۹۸</td> <td>۱۱۵</td> <td>+ ۱۲.۷۵%</td> </tr> <tr> <td>سال تحصیلی ۱۳۹۹</td> <td>۱۲۰</td> <td>+ ۴.۳%</td> </tr> </tbody> </table>	سال	جدیدالشمولان	تغییرات	سال تحصیلی ۱۳۹۷	۱۰۲	۰%	سال تحصیلی ۱۳۹۸	۱۱۵	+ ۱۲.۷۵%	سال تحصیلی ۱۳۹۹	۱۲۰	+ ۴.۳%				
سال	جدیدالشمولان	تغییرات															
سال تحصیلی ۱۳۹۷	۱۰۲	۰%															
سال تحصیلی ۱۳۹۸	۱۱۵	+ ۱۲.۷۵%															
سال تحصیلی ۱۳۹۹	۱۲۰	+ ۴.۳%															
۲. ب: پیشرفت محصلان (تعداد محصلاتی که سمسرو و سال‌های تحصیلی را موفقانه پشت سر می‌گذارند.)	<p>داده‌های جدول، تعداد و درصد ارتقای سمسروار محصلان و نیز ابقا و یا ترک تحصیل را نشان می‌دهد. به طور مثال ارتقا از سمسرو اول به سمسرو دوم.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>سال</th> <th>محصلان</th> <th>ارتقا به سمسرو ۲</th> <th>درصد ارتقا</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱۳۹۷</td> <td>۱۰۲</td> <td>۹۶</td> <td>۹۴%</td> </tr> <tr> <td>۱۳۹۶</td> <td>۱۱۵</td> <td>۱۰۲</td> <td>۸۸%</td> </tr> <tr> <td>۱۳۹۵</td> <td>۱۲۰</td> <td>۹۵</td> <td>۷۹%</td> </tr> </tbody> </table>	سال	محصلان	ارتقا به سمسرو ۲	درصد ارتقا	۱۳۹۷	۱۰۲	۹۶	۹۴%	۱۳۹۶	۱۱۵	۱۰۲	۸۸%	۱۳۹۵	۱۲۰	۹۵	۷۹%
سال	محصلان	ارتقا به سمسرو ۲	درصد ارتقا														
۱۳۹۷	۱۰۲	۹۶	۹۴%														
۱۳۹۶	۱۱۵	۱۰۲	۸۸%														
۱۳۹۵	۱۲۰	۹۵	۷۹%														

ارتقای سال دوم به سال سوم

سال	تعداد محصلان	ارتقا به سال سوم	درصد ارتقا به سال سوم
۱۳۹۷	۹۸	۹۶	۹۸%
۱۳۹۸	۹۶	۹۲	۹۶%
۱۳۹۹	۱۰۲	۹۵	۹۳%

و همچنین صنف‌های دیگر....

در صورت نیاز می‌شود میانگین نمرات مضامین مختلف نیز آورده و تحلیل شود، بویژه اگر مضامین توسط دبیران‌تمنت‌های مختلف تدریس می‌گردد.

معلوماتی که در این بخش ارائه می‌گردد بر اساس داده‌های محلی است. منابع داخلی و خارجی برای به دست آوردن این معلومات وجود دارد.

داخلی: محصلان چگونه از فرصت‌های مرتبط با کار و کارایی در داخل برنامه استفاده می‌کنند؛ مثل تجربه کاری، جلسات کارایی، مضامین مرتبط با شغل و حرفه و ...

خارجی: آیا مؤسسه تحصیلی با فارغان خود برای جمع آوری معلومات در زمینه اشتغال شان در ارتباط است؟ اگر بلی، آیا می‌شود چنین معلوماتی را دسته‌بندی نمود؟ (مثلاً محصلاتی که در شغل‌های مرتبط با رشته کار می‌کنند؛ کسانی که در شغل‌های غیر مرتبط کار می‌کنند؛ آن‌های که به ادامه تحصیل اقدام نمودند...؟)

۲. ج. اشتغال (درصد)
فارغان سال گذشته که وارد کار شده اند

روند جذب سه ساله محصلان، نسبت تبدیلی و مسایل مرتبط. تأثیر ابتکارهای مرتبط با جذب محصلان. پیشنهادها نو...

نسبت پیشرفت سه ساله محصلان، نتایج محصلان، موارد قابل تأمل.

روند استخدام و نسبت ادامه تحصیل، تجربه کاری محصلان، استخدام و مهارت‌های شغلی در نصاب تحصیلی.

۲. د. موارد قابل تأمل.
(مسایل قابل تأمل داده‌ها شناسایی شود)

منابع معلومات: مسایل و موضوعاتی که از منابع زیر به دست می‌آید: گزارش‌ها و فیصله‌های کمیته‌های محصلان و کارمندان؛ ارزیابی از کیفیت تدریس مضامین (که معمولاً در آخر هر سمستر جمع آوری می‌شود)؛ نشست‌های گروه متمرکز و ملاقات‌های غیر رسمی با محصلان و ...

پرسش‌نامه نظرخواهی از محصلان در آخر سمستر که از طرف دبیران‌تمنت صورت می‌گیرد. بهتر است که این ارزیابی به صورت واحد در همه مضامین دبیران‌تمنت صورت گیرد تا زمینه مقایسه و تحلیل فراهم آید. (مجموعه‌ای از پرسش‌هایی برای ارزیابی برنامه در بخش منابع شریک ساخته شده است.)

توصیه می‌گردد از نظرخواهی‌های متعدد و زیاد از محصلان پرهیز گردد و از معلومات و نظریات از قبل جمع آوری شده محصلان استفاده شود. بهتر است ترکیبی از نظرخواهی‌های سطح مضمون و برنامه به صورت سالانه جمع آوری شود.

۳. الف. نظریات محصلان: (نتایج نظرسنجی از محصلان و نظرسنجی‌های دیگر)

<p>بهرتر است محک‌هایی (benchmark) برای نظرسنجی از محصلان وجود داشته باشد. مثلاً وقتی ۸۰٪ محصلان گزینه‌های "عالی" یا "بسیار خوب" را انتخاب کنند. (در این صورت کیفیت مضمون/برنامه از نظر محصلان مناسب به حساب آید).</p>	
<p>مسائل قابل تأمل برنامه علمی می‌تواند موارد زیر باشد: مسایل تشخیص داده شده مرتبط با نصاب تحصیلی، روش‌های تدریس، روش‌های امتحان. درباره اقدام‌هایی که برای رفع این مسایل صورت گرفته و اطلاع‌رسانی درباره آن‌ها به محصلان بحث گردد. هر فعالیتی که تأثیر مثبتی در تجربه محصلان ایجاد کرده تشخیص شود.</p>	<p>۳.ب: مسایل قابل تأمل: (مسایل قابل تأمل داده‌ها شناسایی شود)</p>
<p>نظریات اعضای کادر علمی و کارمندان در زمینه چگونگی ارتباط و کار آن‌ها با محصلان (تدریس، آموزش، اعلامیه...) را می‌توان با روش‌های مختلف به دست آورد: نظرسنجی سالانه از اعضای کادر علمی و کارمندان، یادداشت‌های جلسات دیپارتمنت، مصاحبه با کارمندان یا اعضای کادر علمی خاص، مسایلی که به آمر دیپارتمنت شریک ساخته شده باشد. مجموعه‌ای از پرسش‌های اعضای کادر علمی و کارمندان در بخش منابع شریک ساخته شده است.</p>	<p>۴.الف: نظریات اعضای کادر علمی و کارمندان</p>
<p>مسایل معمول می‌تواند به شمول موارد زیر باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مواردی که به منابع فیزیکی مرتبط است. • مواردی که به طراحی و ارایه نصاب مربوط می‌شود. • مشارکت اعضای کادر علمی و کارمندان در مواردی مثل فرصت‌ها و ابتکارهایی برای حمایت از تجربه محصلان. 	<p>۴.ب: مسایل قابل تأمل (مسایل قابل تأمل داده‌ها شناسایی شود)</p>
<p>منابع معلومات: اتاق‌های مورد استفاده، نظریات اعضای کادر علمی و کارمندان و محصلان، قابل دسترس بودن و ظرفیت تسهیلات متناسب با تعداد محصلان.</p>	<p>۵.الف: منابع آموزشی فیزیکی (نظریاتی مرتبط با منابع آموزشی فیزیکی و نیازهای خاص مربوط)</p>
<p>مسایل معمول می‌تواند به شمول موارد زیر باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • منابع کتابخانه‌ای و تکنالوژی معلوماتی برای حمایت از آموزش و یادگیری، • مدیریت و ظرفیت منابع فیزیکی (لابراتوارها، فضای درسی و...) برای حمایت از تدریس و یادگیری. 	<p>۵.ب: مسایل قابل تأمل (مسایل قابل تأمل داده‌ها شناسایی شود)</p>
<p>منابع معلومات: داده‌های مربوط به منابع بشری (اعضای کادر علمی، کارمندان اداری و تخنیک) از طریق میکانیزم‌های رسمی و غیر رسمی.</p>	<p>۶.الف: منابع بشری (بحث در مورد تعداد و شایستگی اعضای کادر علمی و کارمندان اداری و تخنیک)</p>