



وزارت تحصیلات عالی
معینیت علمی

لایحه ی فعالیت های اکادمیک اعضای کادر علمی مؤسسات
تحصیلات عالی



لایحه ی فعالیت های اکادمیک اعضای کادر علمی مؤسسات

تحصیلات عالی

فصل اول

احکام عمومی

ماده ی اول:

این لایحه به منظور تنظیم و انسجام بهتر فعالیت های اکادمیک، تحکیم عدالت و قانونیت، رعایت نورمهای اخلاقی و مدنی و ارزشهای اکادمیک، بهبود کیفی پروسه ی تدریس و تحقق بهتر وظایف محوله ی اعضای کادر علمی پوهنتونها و مؤسسات تحصیلات عالی افغانستان وضع شده است.

ماده ی دوم:

هدف از تنظیم این لایحه اجرای به موقع وظایف، تعمیم همکاری، اشتراک مساعی، انتقال تجربه، مهارت و بلند بردن ظرفیت های علمی، کاری و وظیفوی اعضای کادر علمی میباشد.

ماده ی سوم:

فعالیت های اکادمیک اعضای کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی موارد متعددی از وظایف و مکلفیت های مهم، ارزشمند و ضروری را در بر می گیرند که هر کدام بنوبه ی خویش اجزای متعددی را احتوا می کند که در ماده ی چهارم و جدول (۲) تصریح گردیده اند.

ماده ی چهارم:

اعضای کادر علمی طبق معیارها، موازین اکادمیک و احکام قانون موظف اند تا متناسب با موقف اکادمیک شان فعالیت های علمی آتی را به انجام برسانند:

- ۱- تدریس،
- ۲- تالیف، ترجمه و نگارش مقاله های علمی،
- ۳- تحقیق و سروی های علمی،
- ۴- رهنمایی محصلان و اعضای کادر علمی،
- ۵- ارزیابی آثار علمی سایر استادان و طی مراحل ترفیعات علمی آنها،
- ۶- اشتراک در تهیه ی لوایح، مقرره ها، قانون و سایر اسناد تقنینی و رهنمودی،
- ۷- اشتراک در محافل علمی،

- ۸- اشتراک در شورا ها و مجالس مختلف،
- ۹- اشتراک در امتحان شمول به مؤسسات تحصیلات عالی،
- ۱۰- اشتراک در پروگرام های ترینینگ و ارتقای ظرفیت،
- ۱۱- اشتراک در ترکیب هیأت ها و کمیته ها،
- ۱۲- ارزیابی امتحانات،
- ۱۳- ارزیابی و طی مراحل تقرر کاندیدان کادر علمی،
- ۱۴- رایه و یا مشارکت در طرح، تطبیق، ارزیابی و بازنگری پالیسی ها، ستراتیژی ها و پلان های انکشافی و سکتوری،

ماده ی پنجم:

- ۱) تدریس مضمون های شامل نصاب درسی یک دیپارتمنت به دوش استادان دارای رتبه ی علمی پوهندوی تا پوهاند می باشد.
- ۲) در صورتیکه در دیپارتمنت ها اعضای مندرج فقره (۱) این ماده ناکافی و یا به کلی موجود نباشد، اعضای دارای رتبه های علمی پوهنمل، پوهنیار و پوهیالی به ترتیب، زیر نظر استاد رهنما برای تدریس مضامین دیپارتمنت توظیف می شوند.
- ۳) آن شمار پوهنمل هایی که در امور آکادمیک و تدریسی برجستگی لازم از خود تبارز میدهند، به اساس تصویب مجلس دیپارتمنت و تایید شورای علمی پوهنخی میتوانند به طور مستقل به تدریس توظیف شوند.
- ۴) برجسته گی مندرج بند (۳) این ماده شامل درجه ی تحصیلی، تسلط به یک زبان معتبر بین المللی، سابقه و موفقیت در تدریس مضمون و داشتن مقاله ها و آثار علمی نیز میگردد

فصل دوم وظایف

ماده ی ششم:

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

- ۱) وظایف اساسی استادان:
 - ۱- رهنمایی اعضای کادر علمی و محصلان طبق قانون تحصیلات عالی،

- ۲- ارزیابی آثار و کنفرانس های علمی اعضای کادر علمی و سایر دانشمندان و ابراز نظر در رابطه به آنها
- ۳- اشتراک فعال در محافل علمی منحیث گرداننده، سخنران و یا اشتراک کننده،
- ۴- اشتراک فعال در کمیته ها، مجالس و شورا های علمی،
- ۵- سهمگیری مسؤولانه در بهبود امور پوهنخی و موسسه ی تحصیلات عالی مربوطه به منظور انکشاف پیشرفت علمی و حفظ منافع و مصلحت های موسسه،
- ۶- ارتقای سوپه ی دانش به ویژه در رشته ی اختصاصی و کسب مهارت هایی مانند: آموزش یک زبان معتبر بین المللی و کمپیوتر،
- ۷- تهیه ی لکچر نوت ها و رهنمود کار های عملی - ساحوی و لابراتواری،
- ۸- رهبری و اشتراک در تدریس کورس های مختلف درسی،
- ۹- رهبری و اشتراک در تألیف کتاب های 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 فعالیت ها و وظایفی که در قانون مؤسسات تحصیلات عالی پیش بینی شده اند.

۲) وظایف اساسی همکاران استاد:

- ۱- اشتراک در تدریس زیر نظر استادان رهنا
- ۲- رهنمایی محصلان طبق قانون
- ۳- پیشبرد کار های لابراتواری، تطبیقاتی، ساحوی و عملی با محصلان
- ۴- اشتراک فعال در محافل علمی، کمیته ها، مجلس ها و شورا های علمی
- ۵- ارتقای سوپه ی تحصیلی، کسب مهارت های کاری و وظیفوی
- ۶- فراگیری یک زبان معتبر بین المللی
- ۷- ابراز نظر و اشتراک فعال در بهبود امور آکادمیک پوهنخی و موسسه ی تحصیلی
- ۸- فراگیری مهارت های کمپیوتری و استفاده از سهولت های انترنتی
- ۹- همکاری با استادان در تهیه ی لکچر نوت ها و رهنمایی های عملی- ساحوی یا لابراتواری
- ۱۰- اشتراک در تحقیق زیر نظر استادان
- ۱۱- سایر وظایفی که در قانون مؤسسات تحصیلات عالی تسجیل شده اند

ماده ی هفتم:

وظایف امر دبیرتمنت عبارت اند از:

- ۱- ریاست از جلسات دبیرتمنت
- ۲- تمثیل دبیرتمنت در برابر نهاد های بالایی،
- ۳- ترتیب اجندا و پلان کار دبیرتمنت،
- ۴- اجراءات اصولی در مورد فیصله های مجلس دبیرتمنت منجمله تکمیل اسناد تقرر، ترفیع علمی و انفکاک،
- ۵- نظارت از تطبیق نصاب درسی و چگونگی پیشرفت درس های نظری، عملی و ساحوی مربوط به دبیرتمنت،
- ۶- ارائه ی ابتکارات و نو آوری برای انکشاف و بهبود وضع دبیرتمنت و پوهنخی،
- ۷- تلاش برای رفع نیازمندی های دبیرتمنت،
- ۸- تنظیم امور اکادمیک و اداری دبیرتمنت،
- ۹- پیشنهاد برای تقدیر و تحسین از کار آن شمار از اعضای دبیرتمنت که از خود ابتکار، برازنده گی و شایسته گی در تدریس، تحقیق و یا سایر فعالیت های اکادمیک نشان داده اند و پیشنهاد مجازات در مورد آنعهده اعضای دبیرتمنت که مرتکب تخلفات جدی میشوند،
- ۱۰- ارائه ی گزارش از فعالیت های دبیرتمنت به ریاست و شورای علمی پوهنخی،
- ۱۱- ارزیابی فعالیت های اکادمیک اعضای کادر علمی دبیرتمنت در هر سمستر و ارائه ی آن به مجلس دبیرتمنت
- ۱۲- سایر وظایفی که طبق احکام قانون به امر دبیرتمنت تعلق می گیرند.

ماده ی هشتم:

وظایف مجلس دبیرتمنت حسب آتی بر شمرده میشوند:

- (۱) تنظیم امور درسی، تطبیقاتی، پروژه های صنفی و دیپلوم، مونوگراف ها و سیمینارهای محصلان
- (۲) ترتیب و تنظیم امور علمی و تحقیقی دبیرتمنت
- (۳) پلانگذاری تالیف، ترجمه و یا تهیه ی لکچر نوتها، کتابهای درسی، مدد درسی، مرجع و رهنا های عملی، لابراتواری و ساحوی و بروز اقدامات لازم برای طبع و نشر آنها
- (۴) ترتیب پلان ها، برنامه ها و مفردات درسی و اقدامات لازم برای منظوری آنها

- (۵) نظارت از تطبیق فیصله های مقامات بالایی و نصاب درسی مربوط به دیپارتمنت
- (۶) اتخاذ تصمیم گیری پیرامون سازماندهی و برگزاری محافل علمی
- (۷) اتخاذ تصمیم در مورد صدور فیصله پیرامون تقرر، انفکاک، ارتقای سویه ی علمی، تثبیت رتبه ی علمی و ترفیع علمی اعضای کادر علمی مربوط
- (۸) تشخیص ضرورت برای استخدام کادر های علمی جدید (دایمی یا قرار دادی)
- (۹) نظارت از فعالیت های همکاران تخنیکی دیپارتمنت و سپردن وظایف لازم به آنها
- (۱۰) انکشاف طرح های لازم برای بلند بردن سطح دانش و سویه ی تحصیلی اعضای کادر علمی مربوط
- (۱۱) فیصله پیرامون ارزیابی آثار علمی اعضای کادر علمی و سایر دانشمندی که به دیپارتمنت مواصلت می نمایند
- (۱۲) ترتیب و تنظیم تقسیم اوقات درسی و توزیع مضامین مطابق معیار های آکادمیک و شایستگی هر عضو کادر علمی.
- (۱۳) تعیین مستحقان بورس های تحصیلی و شاملان پروگرامهای ارتقای ظرفیت
- (۱۴) تعیین شاخص های همکاری با سایر دیپارتمنت ها، پوهنخی ها و مؤسسات تحصیلی
- (۱۵) ارزیابی نیازمندی های علمی بر پایه ی ایجاد و تطبیق برنامه های علمی - تحقیقی کوتاه مدت و دراز مدت در ساحه ی فعالیت دیپارتمنت
- (۱۶) طرح برنامه های انکشافی و اصلاح دیپارتمنت در امور تدریسی و تحصیلی منجمله اصلاح و تکمیل نصاب درسی و مفردات درسی مضامین
- (۱۷) سایر وظایفی که توسط اسناد تقنینی به مجلس دیپارتمنت سپرده می شوند.

ماده ی نهم:

وظایف معاون پوهنخی عبارت اند از:

- ۱- ریاست از جلسات شورای علمی پوهنخی در غیاب رییس،
- ۲- همکاری با رییس پوهنخی در تطبیق مقرره ها، لایحه ها، احکام قانون و فیصله های شورا های علمی پوهنخی و موسسه ی تحصیلات عالی،
- ۳- نظارت از امور دفتر تدریسی پوهنخی،
- ۴- نظارت از فعالیت های کارگران و محافظان پوهنخی،

- ۵- نظارت از امور پاکی و نظافت پوهنخی،
- ۶- نظارت از جریان امتحانات در پوهنخی و ارایه ی گزارش در این باره به ریاست پوهنخی،
- ۷- سایر وظایفی که طبق قانون و اصول آکادمیک به او تعلق می گیرد.

ماده ی دهم: وظایف رییس پوهنخی عبارت اند از:

- ۱- نمایندگی از پوهنخی در برابر مراجع بالایی،
- ۲- ریاست از جلسات شورای علمی پوهنخی،
- ۳- نظارت از تطبیق احکام قانون، مقررہ ها، لایحه ها و فیصله های شوراها ی علمی پوهنخی و موسسه ی تحصیلات عالی،
- ۴- تنظیم امور آکادمیک، مالی و اداری پوهنخی،
- ۵- ارایه ی گزارش از فعالیت های پوهنخی به ریاست و شورای علمی موسسه ی تحصیلات عالی و مجلس استادان پوهنخی،
- ۶- سایر وظایفی که طبق احکام قانون به رییس پوهنخی تعلق می گیرد.

ماده ی یازدهم: وظایف معاون علمی موسسه ی تحصیلات عالی عبارت اند از:

- ۱- اجرای وظایف رییس موسسه در غیاب او،
- ۲- همکاری با رییس موسسه در امور و فعالیت های آکادمیک،
- ۳- اجراءات قانونی پیرامون تقرر، تثبیت رتبه ی علمی، ترفیع علمی و انفکاک اعضای کادر علمی،
- ۴- اجراءات اصولی و آکادمیک در رابطه به استخدام کادر های علمی قرار دادی طبق نیازمندی پوهنخی ها،
- ۵- سازماندهی طرح و مراقبت از تطبیق پلانها و برنامه های تحصیلات عالی در موسسه،
- ۶- طرح و تطبیق پلان ها و برنامه های تحقیقات علمی در موسسه،
- ۷- رهبری و نظارت از امور تحقیقات علمی در موسسه،
- ۸- رهبری و نظارت از امور نشراتی موسسه،
- ۹- طرح پلان کار شورای علمی موسسه و ارایه ی آن در اولین جلسه ی شورای علمی در آغاز هر سال به منظور تصویب و تطبیق،
- ۱۰- ترتیب اجندای جلسات شورای علمی موسسه و ثبت فیصله های شورای علمی موسسه،

- ۱۱- تکثیر، توزیع فیصله ها و تصامیم شورای علمی موسسه به مراجع ذیربط جهت اجراءات،
- ۱۲- بررسی و ارزیابی مقررہ ها، لایحه ها و طرز العمل های مربوط به بخش آکادمیک موسسه و در صورت ضرورت ارائه ی طرح تعدیل و پیشنهاد آن به مراجع بالایی،
- ۱۳- نظارت و بررسی از امور کتابخانه ها، بخش های تکنولوژی معلوماتی و انترنتی و اجراءات لازم در مورد تکمیل و تجهیز آنها،
- ۱۴- ریاست از کمیته های مربوط ،
- ۱۵- تسهیل و نظارت از طرح تشکیل آکادمیک در موسسه ی تحصیلی عالی مربوط
- ۱۶- نظارت از امور و فعالیت های دفتر های مربوط به معاونیت علمی،
- ۱۷- ارزیابی نصاب درسی و طرح پیشنهادات جهت عیار نمودن آن با ایجابات زمان و معیار های بین المللی
- ۱۸- نظارت از انکشاف، بازنگری و تطبیق نصاب درسی در پوهنخی ها،
- ۱۹- ارایه ی گزارش از اجراءات و فعالیت های سالانه ی معاونیت علمی به ریاست و شورای علمی موسسه،
- ۲۰- نظارت از تطبیق و اجرای تصامیم شورای علمی تحصیلات عالی در بخش آکادمیک،
- ۲۱- فراهم نمودن امکانات لازم برای اجرای کار های عملی - ساحوی محصلان،
- ۲۲- تهیه و ترتیب آمار و احصائیه های مربوط به اعضای کادر علمی و سایر موارد آکادمیک،
- ۲۳- تسهیل و همکاری در ساختن پلان ستراتژییک آکادمیک موسسه ی تحصیلات عالی مربوط
- ۲۴- سایر وظایفی که مطابق قانون به معاون علمی تعلق میگیرند.

ماده ی دوازدهم: معاون امور محصلان موسسه ی تحصیلات عالی وظایف آتی را انجام میدهد:

- ۱- همکاری با رییس موسسه در امور محصلان و دادن مشوره برای بهبود امور محصلان
- ۲- نظارت و رهبری و فعالیت ها و امور نهادهای مربوط به معاونیت امور محصلان

- ۳- اتخاذ تدابیر ضروری برای بهبود وضعیت درسی در پوهنخی ها
- ۴- ارزیابی و بررسی مقررہ ها، لایحه ها و طرز العمل های مربوط به محصلان و در صورت ضرورت تهیه ی طرح تعدیل و پیشنهاد آن به مراجع بالایی
- ۵- نظارت از امتحانات در وقت پیش بینی شده در لایحه ی امتحانات
- ۶- طرح تقویم اکادمیک سالانه ی موسسه و ارسال به موقع آن غرض تصویب به شورای علمی موسسه
- ۷- اجراءات لازم پیرامون پذیرش محصلان نو شمول، ثبت نتایج محصلان، تأجیل اکادمیک، تثبیت محرومان امتحان و انفکاک محصلان غایب و ناکام مطابق به معیار های پذیرفته شده
- ۸- طرح و عملی نمودن اقدامات لازم جهت فراهم ساختن مصروفیت های سالم خارج صنف برای محصلان از جمله ورزش، فعالیت های هنری، آموزش اجتماعی و عام المنفعه به همکاری معاون اداری،
- ۹- تکمیل آمار و احصائیه ی مربوط به محصلان
- ۱۰- فراهم نمودن امکانات لازم برای اجرای کار های علمی- ساحوی محصلان
- ۱۱- ریاست از کمیته های مربوط
- ۱۲- اجراءات ضروری در مورد صدور و تکمیل دیپلوم ها، تصدیقنامه های تحصیلی و ترانسکریپت،
- ۱۳- تهیه و توزیع کارت هویت به محصلان و جمع آوری آن پس از فراغت آنها،
- ۱۴- طرح و تطبیق لایحه نظم و دسیپلین،
- ۱۵- ارایه ی گزارش از فعالیت های سالانه به ریاست و شورای علمی موسسه،
- ۱۶- سازماندهی و نظارت از اجرای فیصله های شورای علمی موسسه ی تحصیلات عالی در بخش محصلان،
- ۱۷- سایر وظایفی که طبق قوانین و اصول جاری موسسه 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 موسسه اجرا می گردد.

- ماده ي سيزدهم: وظائف معاون اداري موسسه ي تحصيلات عالي حسب آتي بر شمرده ميشوند:
- ۱- همكاري با رييس موسسه در بخش هاي مالي، اداري و خدماتي
 - ۲- دادن مشوره هاي لازم به رييس موسسه در بخش هاي مالي، اداري و خدماتي
 - ۳- اجراءات قانوني پيرامون تقرر، ترفيع و انفكاك اعضاي غير اكاډميك موسسه
 - ۴- اجراءات قانوني در رابطه به اجراء حقوق تقاعد منسوبان موسسه
 - ۵- رهبري و نظارت از فعاليت ها و اجراءات دفتر هاي مربوط
 - ۶- اجراءات قانوني در موارد مالي، حسابي، خريداري ها، قيد و جمع اموال و اجناس و ساير امور مالي، اداري - خدماتي، منجمله فراهم آوري تسهيلات مناسب ترانسپورتي جهت انتقال منسوبين و اجراء فعاليت هاي آموزشي به طور مؤثر و سهل،
 - ۷- كار بالاي بودجه ي عادي و انكشاف موسسه با در نظر داشت نيازمندي ها وانكشافات
 - ۸- نظارت از امور مربوط به حفظ و مراقبت ساختمان ها، ساحه ي سبز و ساير بخش هاي مربوط
 - ۹- اجراءات قانوني در مورد دارايي ها و ملكيت هاي موسسه
 - ۱۰- تامين شرايط حفظ الصحوي، پاكي و صفائي در ساختمان ها و محيط مربوط به موسسه
 - ۱۱- تهيه و ترتيب آمار و احصائيه هاي مربوط
 - ۱۲- انكشاف تدابير مؤثر و همه جانبه درامور مربوط به برق رساني، آبرساني، گرم نمودن ساختمان ها، فعاليت سالم كفيتريا و نظارت از اجراءات دفتر هاي مختلف در اين زمينه ها
 - ۱۳- طرح پلان ها و برنامه هاي كاري براي انكشاف زير ساخت هاي فزيكي موسسه
 - ۱۴- طرح پلان ها و برنامه هاي كاري جهت ايجاد و تشويق فعاليت هاي انتفاعي و طي مراحل استفاده از آن جهت انكشاف و حل مشكلات موسسه در تفاهم با معاونيت هاي ديگر و پوهنخي ها
 - ۱۵- ارايه ي گزارش از فعاليت هاي مربوط به رياست و شوراي علمي موسسه

