



لوړو زده کړو وزارت  
تابش پوهنتون  
ریاست مقام  
دفتر آمریت

د هوکړه لیکونو څخه د گټې اخیستنې کړنلاره

کال: ۱۴۰۴



## Contents

|        |                                               |
|--------|-----------------------------------------------|
| 4..... | مقدمه                                         |
| 4..... | لومړۍ ماده: حقوقي مبني                        |
| 4..... | دويمه ماده: موخې                              |
| 5..... | درېيمه ماده: د تطبيق ساحه                     |
| 5..... | څلورمه ماده: اساسي اصول                       |
| 5..... | پنځمه ماده: د هوکړه لیکونو د تطبيق مسؤليت     |
| 5..... | شپږمه ماده: د هوکړه لیکونو د گټې اخيستنې لارې |
| 6..... | اوومه ماده: د هوکړه لیکونو د تطبيق کړنلاره    |
| 6..... | اتمه ماده: د څارنې او ارزونې ميکانيزم         |
| 6..... | نهمه ماده: راپور ورکونه                       |
| 7..... | لسمه ماده: د راپور محتوا                      |
| 7..... | يوولسمه ماده: اسناد او آرشف                   |
| 7..... | دولسمه ماده: وروستۍ احکام                     |
| 7..... | ديارلسمه ماده: تصويب او انفاذ                 |

## مقدمه

تابش پوهنتون د علمي، څېړنيزو، مسلکي او ټولنيزو همکاريو د پراختيا په موخه له کورنيو او نړيوالو علمي، تحصيلي، څېړنيزو، دولتي، خصوصي او صنعتي بنسټونو سره هوکړه لیکونه لاسليکوي. د دغو هوکړه لیکونو اصلي موخه يوازې د اسنادو لاسليک نه، بلکې د هغوی اغېزمن تطبيق، دوامداره تعقيب او د دواړو لورو د ژمنو عملي کول دي، دا کړنلاره د همدې لپاره ترتيب شوې ده، ترڅو د هوکړه لیکونو د عملي کېدو، ارزونې، څارنې او اغېزمنې گټې اخيستنې بهير معياري، روڼ او حساب ورکوونکی وي.

## لومړۍ ماده: حقوقي مبني

دا کړنلاره د لاندې اسنادو پر بنسټ ترتيب شوې ده:

1. د افغانستان د لوړو زده کړو وزارت نافذ قوانين، لوايح او مقررات؛
2. د کيفيت تضمين او اعتبار ورکولو معيارونه؛
3. د تابش پوهنتون ستراتيژيک پلان؛
4. د تابش پوهنتون نافذې پاليسۍ او طرز العملونه؛
5. د لاسليک شويو هوکړه لیکونو احکام او شرايط.

## دويمه ماده: موخې

د دې کړنلارې اساسي موخې عبارت دي له:

1. د هوکړه لیکونو اغېزمن تطبيق يقيني کول.
2. د هوکړه لیکونو له فرصتونو څخه اعظمي گټه اخيستل.
3. د علمي، څېړنيزو او مسلکي همکاريو پراختيا.
4. د پوهنتون د استادانو، محصلينو او کارکوونکو د ظرفيت لوړول.
5. د گډو علمي او څېړنيزو فعاليتونو پياوړتيا.
6. د دواړو لورو ترمنځ د ژمنو عملي کول.
7. د هوکړه لیکونو دوامداره ارزونه او څارنه.

## درېمه ماده: د تطبيق ساحه

دا کړنلاره د تابش پوهنتون په ټولو علمي، تحصيلي، څېړنيزو، اداري او خدماتي واحدونو کې د تطبيق وړ ده او لاندې اشخاص او واحدونه رانغاړي:

1. د پوهنتون رهبري
2. معاونتونه
3. پوهنځي او د پياوړتيا مرکزونه
4. علمي او اداري کارکوونکي
5. محصلين
6. د کيفيت تضمين آمریت
7. د بهرنیو اړیکو او همکارۍ مسؤل واحد (رياست دفتر امریت)

## څلورمه ماده: اساسي اصول

د دې کړنلارې د تطبيق پر مهال لاندې اصول رعايتېږي:

1. قانونيت او شفافيت
2. حساب ورکونه او متقابل احترام
3. متقابلو گټو ته ژمنتيا او اغېزمنتوب
4. دوامداره همکاري
5. کيفيت او د پابلو پر بنسټ مدیریت

## پنځمه ماده: د هوکړه لیکونو د تطبيق مسؤليت

د هوکړه لیکونو د تطبيق عمومي مسؤليت د پوهنتون د رئيس تر رهبرۍ لاندې ترسره کېږي، د تطبيق، همغږۍ او تعقيب مسؤليت د اړوند معاونيت، پوهنځي رياستونه، د پياوړتيا مرکزونه يا هغه واحد پر غاړه دی چې د هوکړه لیک د موضوع د هغې پورې اړه لري.

## شپږمه ماده: د هوکړه لیکونو د گټې اخيستنې لارې

د هوکړه لیکونو له مخې له لاندې فعاليتونو څخه گټه اخيستل کېږي:

1. د استادانو او محصلينو علمي مشورو، ليدنو او نظرياتو تبادله.

2. د ګډو علمي او څېړنيزو پروژو پلي کول.
3. د ګډو سيمينارونو، کنفرانسونو، ورکشاپونو او روزنيزو پروګرامونو جوړول.
4. د علمي مجلو او څېړنيزو خپرونو همکاري.
5. د کتابونو، لابراتوارونو او علمي سرچينو ګډه استفاده.
6. د محصلينو عملي زده کړې، ستاز او انټرنشپ.
7. د ظرفيت لوړونې پروګرامونه.
8. د ټکنالوژۍ، نوښت او تجربو تبادله.
9. د ګډو علمي، فرهنگي او ټولنيزو پروګرامونو پلي کول.
10. د هوکړه ليک پر بنسټ د يو بل د امکاناتو څخه ګټه اخيستنې.

## اوومه ماده: د هوکړه ليکونو د تطبيق کړنلاره

1. د هر کال په پيل کې د اړونده هوکړه ليکونو چې ترې استفاده کېږي د عملياتي پلان (Action Plan) ترتيبول.
2. د مسؤل واحدونو او اشخاصو ټاکل.
3. د فعاليتونو اسناد او شواهد راټولول.
4. د هوکړه ليک د پرمختګ دوامداره ستاينل.
5. د اړتيا په صورت کې د دواړو لورو ګډې تعقيبي غونډې ترسره کول.
6. د هر فعاليت مستندسازي.

## اتمه ماده: د څارنې او ارزونې ميکانيزم

1. د هوکړه ليکونو د تطبيق بهير په دوامداره توګه څارل کېږي.
2. د فعاليتونو کيفيت، پايلې او اغېزې ارزول کېږي.
3. د نيمګړتياوو د اصلاح لپاره لازمي سپارښتنې وړاندې کېږي.
4. د اړتيا په صورت کې د هوکړه ليک د تعديل يا تمديد وړانديز کېږي.

## نهمه ماده: راپور ورکونه

د مسؤل واحدونو له خوا لاندې راپورونه وړاندې کېږي:

1. د فعاليتونو ربعوار راپور.
2. کلنی راپور.
3. د اړتيا په صورت کې ځانګړی راپور.

## لسمه ماده: د راپور محتوا

راپورونه باید لاندې معلومات ولري:

1. د هوکړه لیک عنوان.
2. د اداري یا بنسټ نوم.
3. داخلي/نړیوال
4. د هوکړه لیک د انعقاد نیټه
5. گټه اخیستونکي
6. گټه اخیستو نیټه
7. د گټې اخیستنې او رسمي مکاتبو گټې او نیټې په اړه وضاحت
8. کتنې

## یوولسمه ماده: اسناد او آرشیف

1. د ټولو هوکړه لیکونو اصلي نسخې په رسمي آرشیف کې ساتل کېږي.
2. د ټولو فعالیتونو اسناد او شواهد په فزیکي او الکترونيکي بڼه خوندي کېږي.
3. د هر هوکړه لیک لپاره ځانګړی دوسیه (File) جوړېږي.

## دولسمه ماده: وروستی احکام

1. دا کړنلاره د تابلې پوهنتون په ټولو علمي، څېړنیزو، تحصیلي، اداري او خدماتي واحدونو کې د تطبیق وړ ده.
2. د دې کړنلارې د تطبیق مسؤلیت د پوهنتون د رئیس تر رهبرۍ لاندې د اړوندو مسؤل واحدونو پر غاړه دی.
3. د دې کړنلارې تعدیل، اصلاح او بیا کتنه د اړتیا پر مهال د پوهنتون د پوهنتون د رئیس او دفتر امریت په وړاندیز او د علمي شورا په تصویب ترسره کېږي.

## دیارلسمه ماده: تصویب او انفاذ

دا د هوکړه لیکونو څخه د گټې اخیستنې کړنلاره د تابلې پوهنتون د ریاست مقام او دفتر امریت له خوا ترتیب او د پوهنتون علمي شورا ته وړاندې شوه، چې د شورا د غړو د رایو په اتفاق سره تصویب او په (۱۶/۲۶/۱۴۰۴) گڼه نیټې پروتوکول کې ثبت شوه او له همدې نېټې څخه د تطبیق وړ ده.

پوهنیار دوکتور عبدالحمید سیرت

د تابلې پوهنتون رئیس