



لوړو زده کړو وزارت تابش پوهنتون مالي اداري چارو معاونيت

د تدريسې وسايلو، درسي ټولگيو، ورزشي اسانتياوو او د امکاناتو د ساتنې، مراقبت او
مناسبې استفادې طرز العمل



فهرست

4	سریزه.....
5	لومړۍ فصل.....
5	عمومیات.....
5	لومړۍ ماده: مېنۍ.....
5	دوهمه ماده: موخې.....
5	درېمه ماده: د تطبیق ساحه.....
5	دوهم فصل.....
5	د پوښنې ساحې.....
6	درېیم فصل.....
6	د اړوندو واحدونو مسؤلیتونه.....
7	څلورم فصل.....
7	د ساتنې او مراقبت میکانیزم.....
7	پنځم فصل.....
7	د وسایلو د استفادې اصول.....
8	اووم فصل.....
8	ترمیم ، وقایوي ساتنه او سرغړونې.....
8	اتم فصل.....
8	وروستی احکام.....

سريزه

تدريسي وسايل، درسي ټولگي، ورزشي اسانتياوې او نور فزيکي امکانات د هرې لورې زده کړې مؤسسې له بنسټيزو شتمنيو څخه گڼل کېږي، چې د تدريس، څېړنې، اداري خدمتونو او محصل محوره زده کړې د کيفيت په لوړولو کې اساسي رول لري. د دغو امکاناتو سالمه ساتنه، منظم مراقبت او مسؤله استفاده نه يوازې د هغوی د کټور عمر د زياتوالي سبب ګرځي، بلکې د پوهنتون د مالي سرچينو د سپما، د خدمتونو د کيفيت د ښه والي او د کيفيت تضمين د معيارونو د پلي کېدو لپاره هم مناسب چاپېريال رامنځته کوي.

تابش پوهنتون د خپلو شتمنيو د اغېزمن مديريت، د عامه ملکيتونو د ساتنې او د علمي چاپېريال د پياوړتيا په موخه دا طرز العمل ترتيب کړی، ترڅو د تدريسي وسايلو، درسي ټولگيو، ورزشي اسانتياوو او نورو امکاناتو د ساتنې، مراقبت، منظمې استفادې او حساب ورکونې لپاره واحد او معياري چوکاټ رامنځته شي.

لومړۍ فصل

عموميات

لومړۍ ماده: مېنې

دا طرز العمل (د تدریسي وسایلو، درسي ټولګیو، ورزشي اسانتیاوو او د امکاناتو د ساتنې، مراقبت او مناسبې استفادې طرز العمل) د لوړو زده کړو وزارت د تضمین کیفیت د نوي چکلیست د (۱۱) اصلي معیار، (۱) فرعي معیار، (۶) شاخص او د (۳۱۷) ګڼه سند او د تابش پوهنتون د داخلي پالیسیو سره سم تدوین او تصویب شوی دی.

دوهمه ماده: موخې

د دې طرز العمل موخې عبارت دي له:

1. د اداري او تدریسي وسایلو خوندي ساتنه او له ضایع کېدو، خرابېدو او غیر مسؤله استعمال څخه مخنیوی.
2. د وسایلو د ګټور عمر زیاتول او د هغوی دوامداره او اغېزمنه استفاده یقیني کول.
3. د تدریسي او اداري چارو د ښه ترسره کېدو لپاره د وسایلو د چمتووالي او فعالیت تضمین.
4. د وقایوي ساتنې او پر وخت ترمیم له لارې د ترمیم او بدلون لګښتونو کمول.
5. د وسایلو د استعمال په برخه کې د کارکوونکو، ښوونکو او اړوندو اشخاصو مسؤلیتونه روښانه کول.
6. د تدریسي او اداري وسایلو د خونديتوب، کیفیت او اغېزمنتیا کچه لوړول.
7. د عامه شتمنیو د ساتنې فرهنګ پیاوړی کول او د مسؤلیت احساس رامنځته کول.
8. د اداري د منابعو څخه اغېزمنه او اقتصادي ګټه اخیستنه یقیني کول.
9. د وسایلو د وضعیت په اړه د دقیقو راپورونو او ارزونو لپاره منظم معلومات چمتو کول.
10. د تدریسي او اداري فعالیتونو د کیفیت د لوړولو لپاره د مناسب کاري او تحصیلي چاپیریال رامنځته کول.

درېمه ماده: د تطبیق ساحه

دا طرز العمل د تابش پوهنتون په ټولو پوهنځیو، ریاستونو، آمریتونو، درسي ټولګیو، لابراتوارونو، کتابتون، ورزشي اسانتیاوو، اداري واحدونو او ټولو استادانو، کارکوونکو او محصلینو باندې تطبیقېږي.

دوهم فصل

د پوښنې ساحې

څلورمه ماده: دا طرز العمل لاندې امکانات او وسایل تر پوښنې لاندې راځي:

- ❖ تدریسي ټولګي
- ❖ عملي زده کړو مراکز
- ❖ کمپیوټر لابراتوارونه
- ❖ کتابتون
- ❖ کنفرانس سالونونه
- ❖ د استادانو دفترونه
- ❖ اداري دفترونه
- ❖ ورزشي میدانونه
- ❖ ورزشي وسایل
- ❖ کمپیوټرونه

- ❖ لپټاپونه
- ❖ پرنټرونه
- ❖ پروجکټرونه
- ❖ سمارټ سکرینونه
- ❖ د شبکې وسایل
- ❖ CCTV سیستم
- ❖ فرنیچر
- ❖ برېښنا، اوبه او نور امکانات او وسایل...

درېیم فصل

د اړوندو واحدونو مسؤلیتونه

پنځمه ماده: لاندې برخې او واحدونه پدې برخه کې مسؤلیت لري:

۱- مالي او اداري چارو معاونیت اړونده حفظ، مراقبت او امنیتي چارو مدیریت

- ❖ د طرز العمل د تطبیق څارنه کوي.
- ❖ د ساتنې لپاره لازم امکانات برابروي.
- ❖ د ودانیو، ټولګیو او فرنیچر ساتنه کوي.
- ❖ د پاکوالي او وقایو ساتنې پلان تطبیقوي.
- ❖ برېښنایي وسایلو پالنه او ساتنه
- ❖ شنې ساحې او پوهنتون د محوطې ټولې برخې

۲- د معلوماتي ټکنالوژۍ آمریت

- کمپیوټرونه، انټرنټي شبکې، سکرینونه، پروجکټرونه او برېښنایي زده کړو تجهیزات ساتي.
- د تخنیکي ستونزو د حل مسؤلیت لري.

۳- تهیه او تدارکاتو او اداري چارو مدیریت

- د وسایلو ثبت او موجودي تنظیموي.
- د وسایلو تحویل او استرداد مستند کوي.

۴- پوهنځي

- د خپلو ټولګیو او دفاترو څخه
- د عملي زده کړو مراکزو څخه د سالمې استفادې څارنه کوي.

۵- استادان

- ❖ د تدریسي وسایلو مسؤله استفاده کوي.
- ❖ د هر ډول خرابۍ راپور ورکوي.

- ❖ د پوهنتون له امکاناتو څخه په مسؤلانه توگه استفاده کوي.
- ❖ د قصدي تخريب څخه ډډه کوي.

څلورم فصل

د ساتنې او مراقبت میکانیزم

شپږمه ماده: د پوهنتون د ټولو وسایلو او امکاناتو د ساتنه د لاندې میکانیزم په اساس ترسره کېږي:

- ❖ د پوهنتون ټول وسایل باید ثبت، شمېره بندي او په رسمي موجودي کې شامل وي.
- ❖ هره وسیله باید مشخص مسؤل ولري.
- ❖ وقایوي ساتنه باید د ټاکلي مهالویش مطابق ترسره شي.
- ❖ ورځنۍ، اوونیزه، میاشتنۍ او کلنۍ لیدنه او څارنه باید ترسره شي.
- ❖ د هر ډول خرابۍ راپور باید په رسمي ډول ثبت شي.
- ❖ ترمیم باید یوازې د تخنیکي مسؤل له خوا ترسره شي.
- ❖ د ترمیم ټول معلومات باید په ثبت او راپور شي.

پنځم فصل

د وسایلو د استفادې اصول

اومه ماده: د پوهنتون د ټولو وسایلو او امکاناتو د استفادې اصول په لاندې ډول دي:

- ❖ وسایل یوازې د علمي، تدریسي او اداري موخو لپاره کارول کېږي.
- ❖ له اجازې پرته د وسایلو انتقال منع دی.
- ❖ شخصي استفاده منع ده.
- ❖ د وسایلو قصدي تخريب منع دی.
- ❖ له استعمال وروسته باید وسایل پاک او خپل ټاکلي ځای ته وسپارل شي.
- ❖ د خرابۍ په صورت کې باید سمدستي راپور ورکړل شي.
- ❖ د ورزشي وسایلو استفاده یوازې د ټاکل شوي مهالویش مطابق ترسره کېږي.
- ❖ د وسایلو لیدنه څارنه په لاندې ډول ترسره کېږي:

- ورځنۍ لیدنه
- اوونیزه څارنه
- میاشتنۍ څارنه
- ربع وار ارزونه
- کلنۍ ارزونه

کلنۍ راپور باید د اداري شورا ته وړاندې شي.

اووم فصل ترميم ، وقايوي ساتنه او سرغړونې

اتمۀ ماده: ترميم لاندې پړاوونه لري:

- د ستونزې تشخيص
- تخنيکي ارزونه
- د ترميم پلان
- ترميم يا د پرزو بدلون
- ازموينه
- ثبت او آرشیف

نهمۀ ماده: لاندې کړنې سرغړونه ګڼل کېږي:

- د وسايلو قصدي تخريب
- د اجازې پرته انتقال
- شخصي استفاده
- د خرابۍ پټول
- د وسايلو ضايع کول
- د ساتنې د اصولو نه مراعات

سرغړوونکي به د پوهنتون د نافذۀ مقرراتو سره سم مسؤل وپېژندل شي او د وارد شوي زيان جبران به کوي.

اتم فصل وروستی احکام

لسمۀ ماده: د طرزالعمل تائيد او انفاذ:

۱- د دې طرزالعمل د تطبيق مسؤليت د پوهنتون پر ټولو اداري او علمي واحدونو پوې اړه لري او هر کال به د اړتيا له مخې د دې طرزالعمل بياکتنه ترسره کېږي او د اړتيا په صورت کې به تعديلات پکې راوستل کېږي او دغه طرزالعمل د تصويب له نېټې څخه د اجرا وړ دی او ټول استادان، کارکوونکي او محصلين د هغې د احکامو په رعايت مکلف دي.

۲- پورتنی طرزالعمل د تابش پوهنتون په (۵) ۲۷ / ۴ / ۱۴۰۵ کڼه نيټې علمي شوری کې د هر اړخيز بحث وروسته تجديد تائيد او نافذ ګڼل کېږي.

پوهنيار عبدالحميد سیرت
تابش پوهنتون رئیس