

لایحه وظایف رئیس پوهنتون

- نماینده گی از پوهنتون در تمام امور تحصیلات عالی.
- ریاست از جلسات شورای علمی پوهنتون و نظارت از تطبیق فیصله های آن.
- نظارت امور مربوطه معاونیت های پوهنتون، پوهنچی ها و سایر بخش ها.
- نظارت از ارائه ی خدمات اجتماعی و رفاهی در پوهنتون.
- مدیریت امور مالی و حسابی، دارایی ها و ملکیت ها
- تامین نظم و انضباط و مساعد نمودن محیط و فضای مناسب آموزش و کار در پوهنتون .
- انکشاف برنامه های لازم و فراهم آوری سهولیت ها برای بهبود و وضع اصلاحی، تربیتی، تحصیلی، تحقیقی و علمی در پوهنتون.
- اتخاذ تدابیر و انکشاف برنامه های لازم جهت بلند بردن عواید و دارایی های پوهنتون از طریق اجرای تحقیقات علمی . انتشارات تدویر کنفرانس های علمی داخلی و بین المللی، برگزاری کورس های آموزشی، ایجاد برنامه های تحصیلی و سایر برنامه های عایداتی.
- ایجاد و تحکیم روابط علمی با پوهنتون های داخلی و بین المللی.
- جذب مساعدت های مالی و تخنیکی اشخاص و پوهنتون های داخلی و بین المللی.
- امضای تفاهم نامه با پوهنتون های داخلی و بین المللی طبق اصول.
- نمایندگی از پوهنتون در سفرهای رسمی و کاری در داخل و خارج کشور.
- اتخاذ تدابیر لازم برای بهبود و وضع خدمات و حفظ و مراقبت پوهنتون.
- اجراءات لازم در باره مکافات و مجازات اعضای کادر علمی، کارمندان و کارکنان و خدمات ملکی.
- طرح و ترتیب پلان های انکشافی دراز مدت، میان مدت و کوتاه مدت.
- ارایه ی گزارش از فعالیت های پوهنتون و مقام وزارت تحصیلات عالی؛
- رعایت و نظارت از تطبیق اصول و عدالت در پوهنتون.
- طرح برنامه های جامع جهت رفع نیازمندی های اکادمیک، رفاهی و صحتی اعضای کادری علمی پوهنتون.
- اقدامات لازم در راستای کسب و حفظ سند اعتبار دهی.
- انجام مکلفیت های درسی و سایر فعالیت های اکادمیک در جدول جداگانه این رهنمود ترتیب گردیده است.
- اجرای سایر وظایف مرتبط از جانب مسئولیت ذیربط که در اصول وزارت تحصیلات عالی پیشبینی گردیده است.

لایحه وظایف معاون امور علمی

- اجرای وظایف رئیس پوهنتون در غیاب او.
- همکاری با رئیس پوهنتون در امور اکادمیک.
- اجراءات در مورد تقرر، تقرر مجدد، تثبیت، ارتقاء، ترفیع علمی و انفکاک اعضای کادر علمی.
- اجراءات اکادمیک، در رابطه به استخدام کادر های علمی قراردادی طبق نیازمندی های پوهنتون.
- سازماندهی، طرح و مراقبت از تطبیق پلان ها برنامه های علمی وزارت تحصیلات عالی.
- رهبری و نظارت از امور نشراتی کتاب های ممد درسی.
- طرح مسوده پلان عملیاتی معاونیت علمی و ارائه آن در اولین جلسه شورای علمی و ارائه آن در اولین جلسه شورای علمی در آغاز هر سال به منظور تصویب و تطبیق آن.
- رهبری و نظارت دوامدار از پروسه ارتقای کیفیت در پوهنتون.
- تایید و ترتیب آجندای جلسات شورای علمی پوهنتون و نظارت از ثبت فیصله های شورای علمی.
- تکثیر و توزیع فیصله ها و تصامیم شورای علمی پوهنتون به مراجع ذیربط جهت اجراءات.
- پیشنهاد طرح ترتیب و تعدیل اسناد تقنینی و تخنیکی مربوطه.
- نظارت و بررسی امور اکادمیک، آموزش الکترونیکی و اجراءات لازم در مورد تکمیل و تجهیزات آن ها.
- ریاست از هیئت های مربوطه.
- بررسی و ارزیابی طرح تشکیل اکادمیک در پوهنتون.
- نظارت از امور و فعالیت های آمریت های مربوطه معاونیت علمی.
- ارزیابی نصاب درسی و طرح پیشنهاد ها جهت عیار نمودن آن مطابق به نیاز جامعه و معیار های پذیرفته شده.
- تهیه و ترتیب پلان کاری ماه وار، ربع وار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی پوهنتون.
- نظارت از تطبیق، انکشاف و بازنگری نصاب درسی در پوهنحی ها.
- ارائه گزارش از اجراءات و فعالیت های سالانه معاونیت علمی به ریاست پوهنتون.
- نظارت از تطبیق و اجرای تصامیم شورای علمی پوهنتون در بخش اکادمیک.
- تهیه، تدوین و نظارت از تطبیق پلان استراتژیک پوهنتون.
- تنظیم امور مربوطه به ارتقای ظرفیت و انکشاف مهارت های مسلکی اعضای کادر علمی و کارمندان تحت اثر.
- رهبری و نظارت از تعیین استاد رهنما، هیئت ژوری و سایر امور اکادمیک.
- رهبری و نظارت از ایجاد و انکشاف امور اکادمیک مربوطه به برنامه های لیسانس و فوق لیسانس.
- در آن پوهنتون های که معاون امور محصلان در تشکیل آن وجود ندارد، وظایف معاون امور محصلان در تشکیل آن وجود ندارد، وظایف معاون امور محصلان و معاون تحقیقات علمی توسط معاون علمی پوهنتون اجرا می گردد.
- موضوع اجرای مکلفیت درسی در جدول جداگانه این رهنمود ترتیب گردیده است.
- اجرای سایر وظایف مرتبط از جانب مسئولین ذیربط که در اصول وزارت تحصیلات عالی پیشبینی گردیده است.

لایحه وظایف معاون تحقیقات و مجله علمی

- ریاست از بورد تحقیقات (مجله علمی) پوهنتون و فراهم آوری تسهیلات لازم به اعضای بورد علمی؛
- حصول اطمینان از اصل امانتداری شرعی و علمی در روند تحقیق.
- تامین ارتباطات و جذب همکاری سایر پوهنتون های تحقیقی داخلی و خارجی.
- نظارت از مجله های (ژورنال های) علمی داخلی و بین المللی موجود در پوهنتون.
- تدویر کنفرانس های علمی و تحقیقی در سطح داخلی و بین المللی و نظارت از آنها.
- فراهم سازی شرایط تحقیقی به اعضای کارد علمی و فراهم آوری زمینه های لازم برای نشر مقالات اعضای کادر علمی در مجلات بین المللی.
- نظارت از برنامه های کمیته تحقیق و برگزاری کنفرانس جهت ارائه معلومات.
- نظارت از برنامه های تحقیقی پوهنتون از نظر مسلکی با در نظر داشت اصول.
- نظارت از تطبیق اصول و مصوبات شورای علمی پوهنتون مربوطه به تحقیقات علمی.
- تهیه و ترتیب پلان کاری ماه وار، ربع وار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی پوهنتون.
- ارائه گزارش کاری از فعالیت های تحقیقی برای شورای علمی پوهنتون.
- تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودجوی به اساس پلان کاری سالانه.
- رهبری، مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های تحقیقی و ارتقاء ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر.
- هماهنگی با تمام ادارات و شعبات ذیربط در امور تحقیقات علمی.
- پیشنهاد طرح ترتیب و تعدیل اسناد تفنینی و تخنیکی مربوطه.
- انجام مکلفیت های درسی و سایر فعالیت های اکادمیک در جدول جداگانه این رهنمود ترتیب گردیده است.
- اجرای سایر وظایف مرتبط از جانب مسئولین ذیربط که در اصول وزارت تحصیلات عالی پیشبینی گردیده است.

لایحه وظایف معاون امور محصلان

- همکاری با ریس پوهنتون در امور محصلان.
- رهبری و نظارت از فعالیت های آمریت های مربوطه.
- اتخاذ تدابیر ضرورت برای بهبود وضعیت درسی محصلان در پوهنحی ها ؛
- پیشنهاد طرح ترتیب و تعدیل اسناد تقنینی و تخنیکی مربوطه.
- نظارت از امتحانات در وقت پیش بینی شده مطابق رهنمود امتحانات.
- طرح تقویم اکادمیک سالانه ی پوهنتون و ارسال به موقع آن به شورای علمی پوهنتون غرض تصویت.
- تهیه و ترتیب پلان کاری ماه وار، ربع وار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی پوهنتون.
- اجراءات لازم در مورد پذیرش محصلان جدید اشمول، ثبت نتایج محصلان ، تاجیل، تثبیت محرومان امتحان ، انفکاف محصلان غایب و ناکام، مطابق به اصول.
- 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 معاونیت اداری.
- تهیه و ترتیب آمار مربوط به محصلان.
- مدیریت کار های عملی ساحوی محصلان و فراهم نمودن تسهیلات و امکانات لازم .
- ریاست از کمیته های مربوط.
- اجراءات در مورد صدور و تکمیل دیپلوم ها ، تصدیق نامه های تحصیلی و ترانسکرپت نمرات.
- تهیه و توزیع کارت هویت به محصلان و جمع آوری آن پس از فراغت آنها.
- طرح و تطبیق رهنمود نظم و دسپلین محصلان.
- ارائه گزارش از فعالیت های سالانه به ریاست پوهنتون.
- سازماندهی و نظارت از اجرای فیصله های شورای علمی پوهنتون در بخش محصلان.
- تشخیص ظرفیت جدید الشمولان و هماهنگی با اداره ملی امتحانات.
- تدویر محافل شمولیت و فراغت محصلان طبق ارزش های پذیرفته شده.
- موضوع مکلفیت درسی در جدول جداگانه این رهنمود ترتیب می گردد.
- اجرای سایر وظایف مرتبط از جانب مسئولین ذیربط که در اصول وزارت تحصیلات عالی پیشبیتی گردیده است.

لایحه وظایف معاون مالی و اداری

- ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده؛
- همکاری با رئیس پوهنتون در امور مالی، اداری و خدماتی؛
- ارائه مشوره‌های لازم به رئیس پوهنتون در زمینه‌های مرتبط؛
- انجام اجراءات قانونی در مورد تقرر، ترفیع و انفکاک کارکنان غیرآکادمیک پوهنتون؛
- رسیدگی به اجراءات قانونی در رابطه به حقوق تقاعد کارکنان پوهنتون؛
- رهبری و نظارت بر فعالیتها و اجراءات دفاتر مربوطه؛
- انجام اجراءات قانونی در امور مالی، حسابداری، خریداریها، ثبت و جمعآوری اموال و اجناس و سایر موضوعات مرتبط؛
- تهیه بودجه عادی و انکشافی پوهنتون با در نظر گرفتن نیازمندی‌ها و برنامه‌های توسعه‌ای؛
- نظارت بر امور مربوط به حفظ و مراقبت از ساختمان‌ها، فضای سبز و سایر بخش‌های مربوطه؛
- انجام اجراءات قانونی در مورد داراییها و ملکیت‌های پوهنتون؛
- تأمین شرایط حفظ‌الصحه، پاکیزگی و صفایی در ساختمان‌ها و محوطه پوهنتون؛
- تهیه و تنظیم آمار و احصائیه‌های مرتبط با فعالیت‌های پوهنتون؛
- توسعه تدابیر مؤثر و نظارت بر امور برق‌رسانی، آبرسانی، گرم‌نمودن ساختمان‌ها، فعالیت سالم کفتریا و سایر خدمات زیربنایی؛
- طرح برنامه‌ها و پلان‌های کاری برای توسعه زیربناهای فیزیکی پوهنتون؛
- طرح برنامه‌ها برای ایجاد و تقویت فعالیت‌های انتفاعی و طی مراحل استفاده مناسب از آنها جهت توسعه و رفع چالش‌های پوهنتون، در هماهنگی با معاونیت‌ها و پوهنچی‌ها؛
- هماهنگی اجراءات مربوط به تقرر و انفکاک اعضای اداری و خدماتی پوهنچی‌ها
- سازمان‌دهی و نظارت بر اجرای فیصله‌های شورای علمی پوهنتون در بخش اداری؛
- فراهم‌سازی امکانات و تسهیلات لازم برای اجرای فعالیت‌های علمی و ساحوی محصلان؛
- ارائه گزارش فعالیت‌های مرتبط به ریاست و شورای علمی پوهنتون؛
- انجام سایر وظایفی که مطابق قانون به وی محول میگردد.

لایحه وظایف رئیس پوهنځی

- نماینده گی از پوهنځی در تمام امور مربوطه.
- ریاست از جلسات از شورای علمی پوهنځی .
- نظارت از تطبیق اصول ، فیصله های شورای علمی پوهنځی و پوهنتون.
- تنظیم امور اکادمیک مالی و اداری پوهنځی.
- رایه گزارش از فعالیت های پوهنځی به شورای علمی پوهنځی و پوهنتون.
- انجام مکلفیت های درسی و سایر فعالیت های اکادمیک در جدول جداگانه این رهنمود ترتیب گردیده است.
- اجرای سایر وظایف مرتبط از جابت مسئولین ذیربط که در اصول وزارت تحصیلات عالی پیشبینی گردیده است.

لایحه وظایف آمر برنامه علمی

- نمایندگی از برنامه علمی در تمام امور مربوطه.
- ریاست از جلسات برنامه علمی.
- ترتیب اجندا و پلان کاری برنامه علمی.
- اجراءات در مورد طی مراحل فیصله های مجلس برنامه علمی من جمله تکمیل اسناد تقرر، تقرر مجدد، انفکاک، ارتقاء تثبیت و ترفیع علمی اعضای کادر علمی.
- نظارت از تطبیق نصاب درسی و چگونگی پیشرفت درس های نظری و علمی و ساحوی مربوط به دیپارتمنت.
- ارائه ی ابتکارات و نوآوری برای انکشاف و بهبود وضع برنامه علمی و پوهنچی؛
- تلاش برای تامین نیارمندی های برنامه علمی.
- تنظیم امور علمی و اداری برنامه علمی دیپارتمنت.
- پیشنهاد برای تقدیر و تحسین از کار آنعده اعضای برنامه علمی که از خود ابتکار، برازندگی و شایستگی در تدریس ، تحقیق و سایر فعالیت های علمی نشان می دهند.
- پیشنهاد موئیدات تادیبی به آنعده اعضای کادر علمی برنامه علمیکه مرتکب تخلف می شوند.
- ارایه ی گزارش از فعالیت های برنامه علمی به ریاست و شورای علمی پوهنچی.
- ارزیابی فعالیت های علمی اعضای کادر علمی برنامه علمیدرهر سمستر و ارائه گزارش آن به شورای علمی پوهنچی جهت اتخاذ تصامیم بعدی.
- انجام مکلفیت های درسی و سایر فعالیت های علمی در جدول جداگانه این رهنمود ترتیب گردیده است.
- اجرای سایر وظایف مرتبط از جانب مسئولین ذیربط که در اصول وزارت تحصیلات عالی پیشبینی گردیده است.

لایحه وظایف امر تحقیقات و مجله علمی

- ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
- رهبری امور تحقیقاتی در راستای اهداف کلان و استراتژیک پوهنتون؛
- تدوین پالیسی‌ها، طرز العمل‌ها و برنامه‌های تحقیقی بر اساس پالیسی تحقیقات علمی پوهنتون؛
- اولویت‌بندی موضوعات و فعالیت‌های تحقیقی در سطح پوهنتون؛
- دریافت طرح‌های تحقیقی اعضای کادر علمی پوهنحی‌ها، محققان و محصلان؛
- تدوین جلسات کمیته اصلی تحقیقات علمی جهت بررسی طرح‌های تحقیقی استادان و محصلان؛
- تهیه گزارش سالانه، ماهانه کمیته اصلی تحقیقات علمی پوهنتون؛
- اقدامات لازم برای ثبت مقالات، آثار و تألیفات اعضای کادر علمی پوهنتون و محافظت از آنان؛
- تشویق و همکاری با محققان در زمینه تنظیم و تدوین طرح‌های تحقیقی؛
- برگزاری نشست‌ها و همایش‌های علمی-تحقیقی به منظور تقویت و گسترش فعالیت‌های علمی؛
- برگزاری نشست‌ها و جلسات هیئت تحریر و مرورگران مجله علمی - تحقیقی دانش؛
- انتشار فصلنامه علمی- تخصصی، کتابه، جزوه‌های درسی و مقاله‌های تحقیقی؛
- اجراءات لازم در مورد چاپ نشریات پژوهشی، آثار و تألیفات اعضای کادر علمی پوهنتون؛
- دریافت پیشنهادات و راه‌کارهای اعضای کادر علمی و کارمندان به منظور بهبود امور تحقیقی؛
- شناسایی و بررسی نیازهای تحقیقی پوهنتون و ارایه پیشنهادات و راه‌کارها مناسب؛
- زمینه‌سازی انعقاد تفاهم‌نامه با مراکز تحقیقاتی و کتابخانه‌های دیجیتال در داخل و خارج از کشور؛
- نظارت از درج آثار تحقیقاتی اعضای کادر علمی، اداری و محصلان در دیتابیس و وبسایت؛
- هم‌کاری با کمیته‌های تحقیقات علمی پوهنحی‌ها برای برگزاری کنفرانس‌های علمی تحقیقی؛
- برقراری و تحکیم ارتباطات جهت هم‌کاری میان کمیته اصلی تحقیقات علمی و کمیته‌های فرعی تحقیقات پوهنحی‌ها؛
- برقراری و تحکیم ارتباطات و هم‌کاری مرکز تحقیقات علمی و مراکز تحقیقاتی مؤسسات ذی‌ربط؛
- معرفی آثار برجسته تحقیقی سال برای کاندید شدن، مطابق طرز العمل گزینش آثار علمی-تحقیقی؛
- تدوین کورس‌های میتودولوژی تحقیق برای استادان، کادر اداری و محصلان هم‌آهنگ با نیازسنجی؛
- ارائه گزارش ربعوار و سالانه از فعالیت مربوطه به آمریت تحقیقات و مجله علمی به معاونیت امور علمی؛ و
- اجرای سایر وظایفی که از سوی معاونیت تحقیقات و مجله علمی به این اداره سپرده میشود.

لایحه وظایف آمر ارتقای کیفیت

تھیه پلان کاری ماهانه، سمستروار و سالانه برای جلسات و برنامه‌های ارتقای کیفیت؛

برقراری ارتباط متقابل با اعضای کمیته اصلی ارتقای کیفیت پوهنتون، هیئت های فرعی و سایر بخش‌های داخلی به منظور راهنمایی، هماهنگی و تسهیل فعالیت‌های مربوط به ارتقای کیفیت؛

تهیه و تنظیم پرسش‌نامه‌ها، جداول و فورم‌های لازم برای سهولت در جمع‌آوری، دسته‌بندی و تحلیل داده‌های مرتبط با ارتقای کیفیت؛

نظارت بر تطبیق برنامه‌های ارزیابی خودی در هیئت اصلی ارتقای کیفیت و هیئت های فرعی؛

شناسایی موانع و مشکلات موجود در راستای تطبیق پلان‌های ارتقای کیفیت پوهنتون و ارائه راهکارهای مناسب برای رفع آنها؛

تهیه و تدوین گزارش نظارت سالانه و ارسال آن به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی؛

ایفای وظیفه به‌عنوان منشی جلسات در هیئت اصلی ارتقای کیفیت پوهنتون؛

گردآوری مواد و مستندات لازم و تدوین گزارش ارزیابی خودی پوهنتون؛

مطالعه دقیق گزارش‌های هیئت های فرعی، پلان‌ها و تمامی اسناد و مدارک مربوط به ارتقای کیفیت، تحلیل آنها و ارائه نتایج به معاونت علمی؛

برگزاری برنامه‌های آموزشی در راستای ارتقای کیفیت؛

نظارت بر تطبیق معیارهای یازده‌گانه ارتقای کیفیت؛

تطبیق و نظارت بر اجرایی‌شدن طرزالعمل‌ها، لوایح و پالیسی‌های مرتبط با ارتقای کیفیت؛

برقراری ارتباط مؤثر با ریاست ارتقای کیفیت و اعتباردهی وزارت تحصیلات عالی به نمایندگی از پوهنتون؛

ارائه گزارش‌های کتبی به معاونت امور علمی و دریافت مشوره‌های لازم در امور مربوط به ارتقای کیفیت؛

حفظ، نگهداری و آرشیف اسناد و مدارک مربوط به ارتقای کیفیت؛

انجام سایر وظایفی که از سوی معاونت امور علمی به بخش ارتقای کیفیت محول میگردد.

لایحه وظایف آمر ارتقای مسلکی (PDC)

- تهیه و تنظیم پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه آمریت به منظور دستیابی به اهداف تعیین شده؛
- طراحی، توزیع و تحلیل فرم‌های نیازسنجی برنامه‌های ارتقای ظرفیت در سطح پوهنتون؛
- مطالعه و نیازسنجی دوامدار برای برگزاری دوره‌های آموزشی، کنفرانس‌ها، سمینارها و ورکشاپ‌ها؛
- برگزاری سمینارها، کنفرانس‌ها و ورکشاپ‌ها بر اساس نتایج تحلیل نیازسنجی؛
- ارتقای مهارت‌ها و توانایی‌های اعضای کادر علمی و ایجاد انگیزه در آنها برای پیشبرد امور علمی و تحقیقاتی؛
- بهبود کیفیت تدریس فعال و آماده‌سازی محصلان برای حضور موفق در بازار کار؛
- برگزاری برنامه‌های «رهبری عالی در پوهنتون‌ها» جهت تقویت رهبری مؤثر و توانمند، برای تحقق دیدگاه و مأموریت پوهنتون؛
- فراهم‌سازی زمینه برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت و بلندمدت؛
- نیازسنجی مستمر برای برگزاری دوره‌های آموزشی، کنفرانس‌ها، سمینارها و ورکشاپ‌ها؛
- برقراری ارتباط کاری با مراکز مشابه و بهره‌گیری از توانایی‌ها و تجارب آنها در راستای ارتقای کیفیت؛
- راه‌اندازی و برگزاری ورکشاپ‌ها و سمینارهای تخصصی بر اساس نیازهای موجود؛
- استفاده از همکاری با مؤسسات معتبر داخلی و بین‌المللی در راستای ارتقای ظرفیت؛
- تطبیق برنامه‌های آموزشی عینی (OBL)، آموزش محصل محور (SCL)، آموزش محور (TCA) و رویکرد محصل محور (SCA) برای اعضای کادر علمی؛
- سازمان‌دهی، برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر فعالیت‌های مرتبط با ارتقای توانمندی‌های علمی و آموزشی استادان، هیئت رهبری و محصلان؛
- همکاری در بازبینی نصاب و مفردات درسی متناسب با نیازهای بازار کار، و فراهم‌سازی زمینه‌های عملی و تخنیک برای تطبیق آنها؛
- تقویت آموزش الکترونیک و بهره‌گیری از فناوری اطلاعات و کتابخانه‌های دیجیتال در آموزش و تحقیق؛
- فراهم‌سازی زمینه برگزاری کنفرانس‌ها و سمینارهای علمی به صورت مجازی؛
- شناسایی، جذب و استفاده از استعداد‌های درخشان، گسترش بسترهای علم‌آفرینی، و معرفی دستاوردهای علمی؛
- تهیه و ارائه گزارش‌های ماهانه، ربعوار و سالانه به آمر مافوق؛
- انجام سایر وظایف محوله از سوی آمر مافوق.

لایحه وظایف امر تکنالوژی معلوماتی

تنظیم پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه جهت اجرای مؤثر وظایف برنامه ریزی شده؛

نظارت بر امور فنی، تخنیکی و خدمات تکنالوژی معلوماتی به منظور بهبود ارائه خدمات کامپیوتری و اینترنتی؛

نظارت و اطمینان از فعال بودن سیستم های تکنالوژی اطلاعات در ادارات پوهنتون، جهت جلوگیری از وقفه در کار

توسعه و مدیریت شبکه (نتورک) برای تسریع و تسهیل امور اداری و فنی؛

اتخاذ تدابیر لازم برای توسعه سیستم ارائه خدمات تکنالوژی معلوماتی؛

تهیه و ارائه پیشنهادها برای رفع نواقص موجود در کمپیوترها و تجهیزات تکنالوژی معلوماتی؛

ارزیابی کیفیت اجراءات کارمندان تحت اثر به منظور اتخاذ تدابیر مناسب جهت ارتقای کارایی و بازدهی؛

آماده سازی، نصب، مدیریت و نگهداری نرم افزارهای کامپیوتری در سطح پوهنتون؛

نصب سیستم عامل ها و نرم افزارهای مورد نیاز، راه اندازی و پیکربندی سرورها؛

برگزاری دوره های آموزشی تخصصی در حوزه تکنالوژی معلوماتی برای کارمندان پوهنتون؛

انجام سایر وظایف محوله طبق هدایت آمرین ذیصلاح، مطابق با قوانین، مقررات و اهداف پوهنتون.

لایحه وظایف آمرلابراتوارها

تهیه و ترتیب پلان کاری مرتبط با پلان استاد مربوطه جهت اجرای تدریس عملی محصلین، با در نظر داشت اهداف آموزشی مضمون و نیازهای بخش مربوطه.

ترتیب بندی و تقسیم اوقات دروس عملی محصلین و تنظیم آن به شکل گروپی، به گونه ای که جریان تدریس، دسترسی محصلین به وسایل و رعایت نظم لابراتوار تضمین گردد.

حفظ، مراقبت و نگهداری جدی از تمامی وسایل و تجهیزات لابراتوارها قبل، حین و بعد از استفاده، و جلوگیری از هرگونه آسیب دیدگی، گمشدن یا استفاده نادرست.

هماهنگی و همکاری علمی/ عملی با استادان مضمون جهت حل مشکلات کاری و آموزشی، با استفاده از نظریات و رهنمودهای استاد مربوطه و اتخاذ راهکارهای مناسب.

آماده سازی و مهیا نمودن وسایل و مواد مورد ضرورت مطابق پلان درسی دیپارتمنت و مضمون مربوطه پیش از اجرای هر جلسه عملی، به گونه ای که هیچ بخش از پروسه آموزشی

بدون تجهیزات لازم باقی نماند.

نظارت و بررسی دقیق جریان کار دستگاهها و ماشینهای لابراتواری در هنگام استفاده، شامل کنترل عملکرد، ترتیب مراحل کاری، و اطمینان از صحت روند اجرای کار عملی.

ارائه پیشنهادهای مستند به منظور اصلاح روشها و تهیه نمودن اجناس، مواد، و تجهیزات مورد نیاز، با توجه به کاستیها، نیازهای آموزشی و معیارهای کیفیت و ایمنی لابراتوار.

تهیه و ارائه گزارش کاری منظم از اجراآت، فعالیتها، مشکلات، اقدامات اصلاحی، و نتیجه گیری مطابق پلان و تقویم کاری اداره مربوطه.

ارائه گزارش کاری از اجراآت و فعالیتها مطابق پلان.

لایحه وظایف کارمند لابراتوارها

همه‌هنگی و پیگیری امور روزمره لابراتوار مطابق پلان کاری و هدایت‌های آمر لابراتوارها، از جمله آماده‌سازی وسایل، تنظیم تجهیزات و تسهیل جریان اجرای دروس عملی.

کنترل موجودی و آمادگی وسایل و تجهیزات پیش از آغاز جلسات عملی و اطمینان از موجود بودن اجناس/وسایل ضروری مطابق پلان درسی برنامه علمی و مضمون مربوطه.

حفظ مراقبت و اجرای تدابیر ایمنی لابراتوار در هنگام استفاده از وسایل و دستگاه‌ها، و نظارت بر رعایت اصول صحت و ایمنی توسط محصلین و کارکنان.

نظارت بر پاکسازی و ترتیب لابراتوار پس از استفاده (قبل و بعد از جلسات عملی) و جلوگیری از هرگونه اتلاف، تخریب، یا استفاده نادرست از وسایل.

همکاری فعال با استادان مضمون و آمر لابراتوارها جهت رفع مشکلات اجرایی/کاری، اطلاع‌رسانی به‌موقع کاستی‌ها و پیشنهاد اقدامات اصلاحی در حد مسئولیت خود.

گزارش‌دهی منظم از فعالیتها و مشکلات شامل موارد خرابی، نیازمندی‌ها، کمبودها و اقدامات انجام‌شده، مطابق طرزالعمل‌های اداره ارائه گزارش کاری از اجراآت و فعالیتها مطابق پلان.

اجرای سایر وظایف مرتبط از جانب مسئولین ذیربط که در اصول وزارت تحصیلات عالی پیشبینی گردیده است.

لایحه وظایف مدیر تنظیم امور ستاژ و کار عملی

- تهیه و ترتیب پلانهای کاری ماهانه و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده؛
- تنظیم و ترتیب تقسیم اوقات ساعات عملی استادان به منظور تضمین کیفیت و مؤثریت پروگرامهای عملی و درسی؛
- ارزیابی روند اجراات استادان و محصلان در بخشهای عملی با همکاری پوهنچی مربوط؛
- نظارت و مراقبت بر حضریها، ژورنالها و اجراات عملی در صنوف کلینیکی؛
- تهیه و ارسال مکتوبهای رسمی به شفاخانههای دولتی و خصوصی جهت تسهیل روند اجرای کارهای عملی محصلان؛
- رسیدگی به مشکلات محصلان در ساحات کلینیکی و ایجاد هماهنگی لازم با استادان مربوط جهت تطبیق بهتر پروگرامها؛
- تهیه و ترتیب جداول نمرات دوره ستاژ و درج نمرات سکلهای چهاردگانه ستاژران در آن؛
- جدول نمرات چهارده سکل یا ترتیب کتاب فارغان به همکاری بخش محصلان جهت تکمیل نمودن اسناد دوره ستاژ؛
- کنترل و مراقبت از حفظ و نگهداری اسناد در سیستم فایلینگ برای تسهیل دسترسی و تنظیم امور؛ و
- تهیه و ارائه گزارش کاری از اجراات و فعالیتهای انجام شده بر اساس پلانهای مصوب به مراجع ذیربط.

لایحه وظایف مدیر تدریسی

- ترتیب و تنظیم پلان کاری ماهانه، سمسروار و سالانه مطابق پلان پوهنحی به منظور دستیابی به اهداف پیش بینی شده؛
- نظارت و کنترل بر روند ثبتنام، حضری، و تنظیم تقسیم اوقات محصلان جدیدالشمول در پوهنحی؛
- ترتیب و تنظیم جداول مربوط به اسناد و سوابق محصلان و فارغان جهت تهیه ترانسکرپت ها و دیپلوم ها؛
- تطبیق احکام قوانین، مقررات، لوایح، طرزالعمل ها و فیصله های شورای علمی به منظور ایجاد نظم و دسپلین در پوهنحی؛
- ترتیب و تنظیم تقسیم اوقات درسی استادان بنا به درخواست ریاست پوهنحی و برنامه های علمی؛
- تهیه و تنظیم اسناد ترفیع علمی استادان برای ارائه و بررسی در شورای علمی؛
- ترتیب و تنظیم پلان های عملی، تجربی و مشاهداتی تکنیشن ها (لابرانتها) طبق نیازمندی های دیپارتمنت ها و بر اساس تقسیم اوقات تهیه شده؛
- تهیه و تنظیم تقسیم اوقات درسی استادان بخش شبانه (در صورت موجودیت آن)؛
- صدور سرتیفیکیت، ترانسکرپت و دیپلوم برای متقاضیان (محصلان و فارغان) طبق طرزالعمل های مصوب؛
- ارائه گزارش از انجام فعالیت ها به آمرمافوق؛ و
- اجرای سایر وظایف محوله در امور تدریسی که از سوی ریاست پوهنحی سپرده میشود.

لایحه وظایف مدیر عمومی کتابخانه

- ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان معاونیت علمی، غرض دستیابی به اهداف پیش بینی شده؛
- تهیه و ترتیب دفتر ثبت کتب؛
- ایجاد زمینه دسترسی آسان محصلین به کتب؛
- ارائه خدمات عضوگیری و صدور کارت عضویت؛
- ایجاد محیط آرام و مناسب با نیازهای مراجعه کنندگان؛
- قراردادن کتب مسلکی هر بخش در قفسه های معینه آن؛
- نگهداری کتب و همه اجناس و وسایل مربوط به کتابخانه؛
- اجرای طرح تکریم مراجعه کنندگان برای بهبود وضعیت کتابخانه؛
- هماهنگی با اساتید و دانشجویان جهت تهیه منابع مورد نظر در هر سمستر؛
- رفع ساختن کمبودها و نیازهای کتابخانه در حد امکان با توجه به شرایط موجود؛
- تقویت روحیه تحقیق و پژوهش درمراجعه کنندگان و کمک به کشف و پرورش خلاقیتها و استعدادها؛
- گردآوری و حفظ مجموعه ای غنی از منابع اطلاعاتی علمی، تخصصی و مرجع در حوزه فعالیت های پوهنتون؛
- نظارت بر خرید و سفارش کتاب و هماهنگی با ناشران و شرکت در نمایشگاه های کتاب جهت خرید منابع مورد نیاز؛
- ارائه اطلاعات و راهنمایی های لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائه خدمات به هنگام، دقیق و کامل به مراجعه کنندگان در راستای وظایف کتابخانه؛
- نیازسنجی و نظرسنجی مراجعه کنندگان کتابخانه و بررسی نیازهای علمی و جدید آنها و تنظیم در خواستها و لیست و فرم های مربوطه و ارائه آنها به معاونیت علمی؛
- فراهم نمودن زمینه ارتقای دانش تخصصی خود و کارمندان و ایجاد زمینه بهره گیری از آخرین دستاوردهای علمی در حوزه خدمات کتابداری جهت پیشبرد اهداف کتابخانه؛
- تطبيق پالیسی ها، طرز العمل و لوايح مرتبط به کتابخانه؛
- ارائه گزارش از انجام فعالیتها به آمرمافوق؛ و
- اجرای سایر وظایف محوله که از سوی معاونیت امور علمی به وی سپرده میشود.

لایحه وظایف مدیر عمومی امور کارکنان

- ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده؛
- رهبری و مدیریت کارکنان و کارمندان به منظور تحقق اهداف پلان شده؛
- طرح و انکشاف رهنمودها برای ترتیب و تطبیق پالیسی های منابع بشری در سطح پوهنتون؛
- نظارت از طرح مکانیزم داخلی به منظور رسیدگی به شکایات، صحت، رفاه، مصونیت، نظم و دسپلین اداره و حاضری یومیه کارکنان؛
- تحلیل و ترتیب ساختار تشکیلاتی و لوايح وظایف به همکاری شعبات مربوطه پوهنتون جهت تطبیق فعالیتها و برنامه های مطروحه؛
- ارزیابی از اجراءات سالانه کارمندان و نیازسنجی آموزشی آنان؛
- اشتراک در جلسات کمیته استخدام و ارائه گزارش از حالت موجود به آن هیئت؛
- نظارت از سیستم دیتابیس سوانح کارکنان پوهنتون به منظور حصول اطمینان از صورت ثبت ارقام؛
- اتخاذ تدابیر لازم کاری جهت هماهنگ ساختن فعالیت های منابع بشری در سطح پوهنتون؛
- تدویر ورکشاپها و سمینارها جهت ارتقای ظرفیت کارمندان و کارکنان پوهنتون به همکاری معاونیت مالی و اداری؛
- ارائه گزارش از انجام فعالیتها به آمر مافوق؛ و
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه مطابق به احکام قانون

لایحه وظایف مدیر عمومی مالی و حسابی

- ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده؛
- تأمین مالی و اعمال مدیریت بر وجوه نقد و سایر دارایی‌های پولی و تأمین وجوه نقد اضافی در مواقع ضروری؛
- نگهداری سوابق و مدارک مالی، کنترل فعالیت‌های مالی، مشخص کردن انحرافات از عملکرد کارمندان در برنامه‌های طرح‌ریزی شده؛
- پیش‌بینی و طرح‌ریزی بلندمدت وجوه لازم برای سرمایه‌گذاری بر اساس تغییرات تکنولوژیک بازار در بودجه پوهنتون؛
- اعمال نظارت به منظور حسن اجرای قوانین، مقررات، دستورالعمل‌های مالی در واحدهای مختلف؛
- ترتیب و تنظیم بیلانس عواید و مصارف پوهنتون و ارائه آن به مستوفیت ولایت جهت بررسی و تأیید؛
- پیش‌بینی، طرح‌ریزی و ارائه بودجه پوهنتون بر اساس برنامه‌ها، سفارشات و نیازهای پیشنهاد شده واحدهای مختلف و استراتژی اعلام شده از سوی هیئت رهبری پوهنتون، با در نظر گرفتن روند سنواتی منابع و مصارف و تغییرات احتمالی آن؛
- ارزیابی مستمر سیستم‌ها و روش‌های مرتبط به امور مالی و اعلام نقاط قوت و ضعف روش‌های اجرایی موجود و ارائه پیشنهادات اصلاحی؛
- انجام وظیفه به عنوان عامل کنترولی بر اساس شرح وظایف مصوب و دستورالعمل‌های درون‌سازمان منطبق با استانداردهای حسابداری؛
- تنظیم گزارشات مالی بر اساس مقتضیات و ارسال آن به مراجع مربوطه؛
- توزیع معاشات استادان، کارمندان و کارکنان پوهنتون؛
- جمع‌آوری فیس تحصیلی محصلین و اجراء مصارف؛
- بررسی و تطبیق فعالیت‌ها با بودجه مصوب و تجزیه و تحلیل انحرافات؛ و
- سایر وظایفی که طبق احکام قانون و اصول جاری پوهنتون به او تفویض میگردد.

لایحه وظایف مدیر عمومی دفتر

- ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش‌بینی شده؛
- ثبت فیصله‌ها و تصامیم در مجالس ریاست و ابلاغ آن به ادارات ذیربط جهت آگاهی و تطبیق؛
- کنترل از تنظیم کنفرانس‌های مطبوعاتی جهت اطمینان از صحت بودن موضوعات؛
- اخذ هدایات مقام ریاست در مکاتیب، پیشنهادات، استعلام‌ها و دیگر اسناد مربوط جهت ارجاع، تکثیر و تطبیق؛
- ارجاع مکاتیب درخواستی‌ها و عرایض مراجعین به شعبات مربوط بعد از اخذ هدایات جهت اجراآت بعدی؛
- حفظ و بایگانی اسناد مرتبط به ریاست پوهنتون؛
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف پوهنتون سپرده میشود؛

لایحه وظایف مدیر محصلان و جدید الشمولان

- ترتیب پلان کاری ماهانه، ربع وار و سالانه در مطابقت با پلان معاونیت امور محصلان؛
- پیشبرد امور اداری بعد از اخذ هدایت از معاون امور محصلان جهت اجراءات به موقع و بهتر امور کاری؛
- تنظیم دقیق و درست سیستم فایلنگ جهت سهولت در امورات کاری؛
- هم کاری با هیئت امور فرهنگی پوهنتون، جهت بهبود فعالیت های فرهنگی - اجتماعی محصلان؛
- معرفی محصلین ممتاز به برنامه های تحصیلی خارج از کشور، جهت رشد و انکشاف علمی آنان؛
- ارائة معلومات برای جدید الشمولان؛
- ثبت نام دواطلبان امتحان کانکور؛
- ترتیب و تنظیم اسناد جدید الشمولان؛
- ثبت و راجستر محصلین جدید الشمول؛
- صدور اسناد برای جدید الشمولان؛
- شامل ساختن محصلین به لیلیه؛
- کنترول محصلان در داخل پوهنتون و عضویت در کمیته نظم و دسپلین؛
- گزارش دهی به آمر مربوط؛ و
- سایر وظایفی که مطابق قانون و مقررات به او سپرده می شود.

لایحه وظایف مدیر فارغان

- ترتیب پلان کاری ماهانه، ربع وار و سالانه در مطابقت با پلان معاونیت امور محصلان؛
- پیشبرد امور اداری بعد از اخذ هدایت از معاون امور محصلان جهت اجراءات به موقع و بهتر امور کاری؛
- تسلیمی لیست فارغان به شکل کتاب از پوهنچی‌ها؛
- تهیه، ترتیب و طی مراحل اخذ دیپلوم و ترانسکرپت به زبان‌های ملی و انگلیسی برای دانش‌آموخته‌های پوهنچی‌ها؛
- ترتیب و تنظیم تمام اسناد مربوط به فارغان به غرض تفکیک پوهنچی‌ها جهت نگهداری درست آن؛
- ارزیابی از طی مراحل فورم کاریابی محصلان به منظور ارائه معلومات به مراجع مربوطه؛
- ثبت و اجرای موضوع پایان‌نامه‌های تکمیل‌شده محصلان جهت تطبیق آن با لست فارغان؛
- ارائه گزارش از اجراءات اداره به آمر مافوق؛ و
- سایر وظایفی که مطابق قانون و مقررات به او سپرده می‌شود.

لایحه وظایف مدیر تدارکات و ثبت دارایی ها

- طرح و ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت تهیه و تدارکات، به منظور دستیابی به اهداف پیش بینی
- کنترل، بررسی و ارزیابی اسناد نرخگیری اجناس جهت تطبیق و تأیید آن با نرخهای واقعی بازار؛
- نظارت دقیق بر مطابقت بله‌های خریداری با فورم حواله اجناس، به منظور هماهنگی و اطمینان از صحت اجراآت؛
- مراقبت و پیگیری امور مربوط به تعمیرات دفاتر، محوطه‌های سبز، پیاده‌روها، سیستم آبرسانی، برق، تلفن، وسایل سردکننده و سایر تسهیلات به منظور حفظ فعال بودن و تداوم خدمات؛
- کسب آگاهی دوامدار از نرخهای اجناس در بازار و مارکیت‌ها، بر اساس نیاز اداره، جهت تأمین شفافیت و حسابداری دقیق؛
- حصول اطمینان از ترتیب به موقع پیشنهاد تشکیل هیئت‌های خریداری و هیئت‌های معاینه برای تطبیق شفاف و قانونی روند تدارکات؛
- تنظیم و تدویر جلسات مشورتی و تهیه پیشنهادات مرتبط به پروسه‌های داوطلبی و تدارکاتی؛
- اجرای سایر وظایف مرتبط با تهیه و تدارکات که از سوی مقامات ذیصلاح، مطابق قوانین، مقررات و اهداف پوهنتون سپرده میشود.

لایحه وظایف مدیر عمومی انسجام امور استادان

- ترتیب پلان‌های کاری ماهانه و سالانه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
- ترتیب و تنظیم به موقع قرارداد های اساتید دایمی و قراردادی در آغاز سال و سمستر؛
- ارزیابی اسناد علمی اعضای جدیدالتقرر کادر علمی غرض شناسایی و جذب کادر علمی ورزیده و مناسب؛
- طی مراحل قانونی شمولیت استادان واجد شرایط در پروسه کادری از طریق مراجع ذیربط؛
- هماهنگی در مورد پذیرش اعضای کادر علمی جدید طبق قوانین، لوایح و مقررات نافذه با ریاست انسجام امور اکادمیک؛
- حصول اطمینان از ارائه معلومات مورد نیاز به اعضای هیئت های تقرر، انفکاک و ترفیعات علمی غرض آگاهی و معلومات بهتر اعضای کادر علمی؛
- تنظیم امور هیئت تقرر، انفکاک و ترفیعات علمی استادان، غرض بررسی اسناد علمی و اتخاذ تصامیم اعضای کمیته؛
- تعقیب و پیگیری فیصله‌های شورای رهبری، شورای علمی پوهنتون و هیئت تقرر، انفکاک و ترفیعات علمی استادان و ارجاع آن به مراجع ذیربط بمنظور اجراءات بعدی؛
- طی مراحل پروسه‌های تقرر، انفکاک، تبدیل و ترفیعات علمی استادان غرض جذب کادری علمی شایسته و مسلکی؛
- ترتیب جلسات تقرر و انفکاک شورای علمی و ترتیب دوسیه‌های ترفیعات و تقرر استادان؛
- ایجاد هماهنگی جهت برگزاری کنفرانس‌ها، سیمینارهای علمی، ورکشاپ و نشستهای علمی اعضای کادر علمی پوهنتون؛
- پیگیری امور اداری و طی مراحل اسناد مربوط به بورسیه تحصیلی اعضای کادر علمی پوهنتون؛
- طی مراحل اسناد مربوط به ارتقا، قدم و ترفیع علمی اعضای کادر علمی پوهنتون؛
- ایجاد دیتابیس منظم از اعضای کادر علمی دایمی و قراردادی پوهنتون؛
- همکاری با معاونیت علمی در رابطه به پیشبرد امور هیئت های مربوط؛
- ارائه گزارش ربع‌وار و سالانه از فعالیت‌های مربوطه به معاونیت امور علمی؛
- اجرای سایر وظایف مرتبط که از طرف معاونیت امور علمی در مطابقت با قانون و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

لایحه وظایف مدیر اجرایی تحقیقات علمی

● ترتیب پلانهای کاری ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه، در راستای تحقق اهداف تعیین شده.

● تحریر مکاتیب رسمی، پیشنهادات، استعلامیه‌ها و سایر اسناد محوله مطابق اصول اداری و نگارش اداری.

● تنظیم ملاقات‌ها، مجالس و مکالمات تلفنی مراجع بیرونی برای تسریع روند اجراات و هماهنگی مؤثر بین بخش‌ها.

● اخذ، ثبت و ارجاع هدایت و احکام مقام معاونیت بر مکاتیب و سایر اسناد و تسلیمدهی آن به بخش‌های ذیربط جهت تطبیق.

● تنظیم سیستم مراسلات رسمی (وارد و صادره) مطابق با اصول اداره‌داری سالم و بایگانی معیاری.

● تدارک اجناس و وسایل مورد نیاز بخش مربوطه بمنظور جلوگیری از سکتگی در امور اجرایی.

● تکثیر و توزیع فیصله‌ها، فرامین و مصوبات رسمی به شعبات ذیربط برای تطبیق بموقع آنها.

● تحریر مینوت جلسات و نگهداری آنها در آرشیف مربوطه جهت اقدامات اجرایی بعدی.

● مدیریت و تنظیم سیستم فایلینگ (فیزیکی و دیجیتالی) به شکل معیاری، جهت نگهداری درست و دسترسی آسان به اسناد.

● ایجاد هماهنگی و تأمین ارتباط مؤثر با سایر ادارات ذیربط، جهت پیشبرد مؤثر و بموقع امور.

● اجرای سایر وظایف سپرده‌شده از سوی مقام محترم معاونیت خدمات، مطابق به قوانین و مقررات نافذه.

● ارائه گزارش‌های کاری ماهوار، ربعوار و سالانه از فعالیت‌ها، پیشرفت‌ها و چالش‌های بخش مربوطه به مراجع ذیصلاح.