



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظيفې پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظيفه:	رئيس مؤسسه
اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	ریاست مؤسسه
بست:	(۱)
گزارش ده به:	وزارت تحصیلات عالی
گزارش گیری از:	کارمندان زیر اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	

هدف وظيفه: طرح پالیسی‌های تحقیقاتی، علمی و فرهنگی برای مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش به منظور بلند بردن ظرفیت‌های مؤسسه در ابعاد مختلف.

معلومات کلی پست

صلاحیت و مسئولیت‌های وظيفی:

۱. نمایندگی قانونی از مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش.
۲. ریاست از جلسات شورای علمی مؤسسه و نظارت از تطبیق فیصله‌های آن.
۳. نظارت از تطبیق امور مربوط به معاونیت‌های مؤسسه، دانشکده‌ها و سایر نهادهای مربوط.
۴. نظارت و مواظبت از آرایه‌ی سایر خدمات اجتماعی و رفاهی در مؤسسه.
۵. اداره امور مالی، حسابی، دارایی و ملکیت‌های مؤسسه.
۶. تأمین نظم و انضباط و مساعد نمودن محیط و فضای مناسب کار در مؤسسه.
۷. توسعه تدابیر لازم و فراهم آوری سهولت برای بهبود وضع تحصیلی، تربیتی و تحقیقی در مؤسسه.
۸. مواظبت و رعایت اصول آزادی‌های آکادمیک در مؤسسه.
۹. اتخاذ تدابیر و توسعه پلان‌ها و برنامه‌های لازم جهت بلند بردن عواید و دارایی‌های مؤسسه از طریق اجرای تحقیقات علمی، انتشارات، برگزاری کورس‌های آموزشی و تأسیس نهادهای تولیدی.
۱۰. ایجاد و تحکیم روابط علمی با نهادهای هم‌تا به سطح ملی و جهانی.
۱۱. جلب و جذب مساعدت‌های ملی و تخنیکی اشخاص و مؤسسات داخلی و خارج طبق قانون.
۱۲. امضای قراردادهای توأمیت علمی و تحقیقی طبق احکام قانون.
۱۳. تأیید یا ارجاع فیصله‌ها و مصوبه‌های شورای علمی دانشکده‌ها جهت بررسی به مجلس شورای علمی مؤسسه.
۱۴. اجراءات لازم پیرامون تقرر، تثبیت رتبه‌ی علمی، ارتقای سویه‌ی علمی، ترفیع علمی، انفکاک و تقاعد منسوبان مؤسسه.
۱۵. اجراءات لازم در رابطه به استخدام کادرهای علمی قراردادی.
۱۶. اجراءات ضروری در رابطه به استفاده از بورسیه‌های تحصیلی کوتاه‌مدت.
۱۷. نمایندگی از مؤسسه در مسافرت‌های کاری به خارج از کشور در صورت ضرورت و ایجابات ضروری.
۱۸. توسعه تدابیر لازم برای بهبود وضع خدمات و حفظ مراقبت مؤسسه.
۱۹. اجراءات لازم در باره‌ی تقدیر و تحسین از منسوبان مستحق مؤسسه.
۲۰. اجراءات لازم در باره‌ی توسعه و تطبیق معیارها انضباطی و تأدیبی در مؤسسه.
۲۱. طرح پلان‌ها و برنامه‌های انکشافی درازمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت.
۲۲. آرایه‌ی گزارش از فعالیت‌های مؤسسه به مجلس عمومی، شورای علمی مؤسسه و مقام وزارت تحصیلات عالی.

معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

۲۳. رعایت و نظارت از تطبیق قانون و تأمین برخورد یک‌سان و عادلانه با تمام منسوبان مؤسسه در برابر قانون.
۲۴. داشتن توجه دایمی به رفع نیازمندی‌های اکادمیک، رفاهی و صحتی نهادها و منسوبان مؤسسه.
۲۵. نظارت از اجراآت معاونیت‌ها علمی، اداری و محصلان و نهادهای مربوط آن‌ها.
۲۶. نظارت از اجراآت دانشکده‌ها.
۲۷. سایر وظایفی که طبق قانون به رئیس مؤسسه تعلق می‌گیرد.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل ماستری «به درجه‌های بلندتر تحصیلی ارجحیت داده می‌شود».
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به‌وظیفه حداقل سه‌سال.
۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی کامل (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به‌وظیفه.

پرتکل شماره () مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

مدیر تحریرات	عنوان وظیفه:
مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش	اداره:
ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)	موقعیت:
ریاست مؤسسه	بخش مربوطه:
(۵)	بست:
رئیس مؤسسه	گزارش ده به:
کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیری از:
	کد:

هدف وظیفه: مراقبت از تطبیق هدایات مقام وزارت، ریاست مؤسسه تحصیلات عالی دانش، شعبات مربوطه جهت تطبیق اهداف و برنامه های اداره.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسؤلیت‌های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش‌بینی شده.
۲. مدیریت و رهبری پرسونل زیر اثر جهت بر آورده شدن اهداف کاری.
۳. ثبت فیصله‌ها و تصامیم در مجالس ریاست و ابلاغ آن به ادارات ذی‌ربط جهت آگاهی و تطبیق.
۴. کنترل از تنظیم کنفرانس‌های مطبوعاتی جهت اطمینان از صحت بودن موضوعات.
۵. اخذ هدایات مقام ریاست در مکاتیب، پیشنهادات، استعلام‌ها و دیگر اسناد مربوط جهت ارجاع، تکثیر و تطبیق.
۶. ارجاع مکاتیب درخواستی‌ها و عرایض مراجعین به شعبات مربوط بعد از اخذ هدایات جهت اجراء بعدی.
۷. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف مؤسسه سپرده می‌شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس (به درجات بلندتر تحصیلی ارجعیت داده می‌شود).
 ۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال.
 ۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
 ۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.
- پرتکل شماره () / مؤرخ / ۱۴۰۱ شورا علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظیفه:	معاون علمی
اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	ریاست مؤسسه
بست:	(۲)
گزارش ده به:	رئیس مؤسسه
گزارش گیری از:	کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کود:	

هدف وظیفه: طرح کلیه پالیسی‌های مربوط به امور علمی و نظارت از تمام فعالیت‌های تعلیمی، آموزشی و تحقیقاتی.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

۱. اجرای وظایف رئیس مؤسسه در غیاب او.
۲. همکاری به رئیس مؤسسه در امور و فعالیت‌های اکادمیک.
۳. اجراءات قانونونی پیرامون تقرر، تثبیت رتبه، ترفیع و انفکاک اعضای کادر علمی.
۴. اجراءات اصولی و اکادمیک در رابطه به استخدام کادرهای علمی قراردادی طبق نیازمندی‌های دانشکده‌ها.
۵. سازمان‌دهی طرح و مراقبت از تطبیق پلان‌ها و برنامه‌های تحصیلات عالی در در مؤسسه.
۶. طرح و تطبیق پلان‌ها و برنامه‌های علمی تحقیقات علمی در مؤسسه.
۷. رهبری و نظارت از امور تحقیقات علمی در مؤسسه.
۸. رهبری و نظارت از امور نشرات علمی مؤسسه.
۹. طرح و تیه پلان کار شورای علمی مؤسسه و ارایه آن در اولین جلسه شورای علمی در آغاز هر سال به منظور تصویب و تطبیق.
۱۰. ترتیب اجندای جلسات شورای علمی مؤسسه و ثبت فیصله‌های شورای علمی.
۱۱. تکثیر توزیع فیصله‌ها و تصامیم شورای علمی مؤسسه به مراجع ذی‌ربط جهت اجراءات بعدی.
۱۲. بررسی و ارزیابی مقرردها، لایحه‌ها و طرز العمل‌های مربوطه به بخش‌های اکادمیک مؤسسه و در صورت ضرورت، ارایه طرح تعدیل و پیشنهاد آن به مراجع بالایی.
۱۳. نظارت و بررسی از امور کتابخانه‌ها، بخش‌های تکنالوژی معلوماتی و اینترنتی و اجراءات لازم در مورد تکمیل و تجهیزات آن‌ها.
۱۴. ریاست از کمیته‌های مربوط.
۱۵. تسهیل و نظارت از طرح تشکیل اکادمیک در مؤسسه تحصیلی عالی مربوط.



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظیفه: معاون امور محصلان

۱۶. نظارت از امور و فعالیت‌های دفترهای مربوط به معاونیت علمی.
۱۷. ارزیابی نصاب درسی و طرح پیشنهادات جهت عیار نمودن آن با ایجابات زمان و معیارهای ملی و بین‌المللی.
۱۸. نظارت از انکشاف، بازنگری و تطبیق نصاب درسی در دانشکده‌ها.
۱۹. نظارت از تطبیق و اجرای تصامیم شورای علمی تحصیلات عالی در بخش اکادمیک.
۲۰. فراهم نمودن امکانات لازم برای اجرای کارهای علمی - ساحوی محصلان.
۲۱. تهیه و ترتیب آمار و احصائیه‌های مربوط به اعضای کادر علمی و سایر موارد اکادمیک.
۲۲. تسهیل و هم‌کاری در ساختن پلان ستراتژیک اکادمیک.
۲۳. ارایه گزارش از اجراآت و فعالیت‌های سالانه معاونیت علمی به ریاست و شورای علمی مؤسسه.
۲۴. اجرای سایر وظایفی که مطابق قانون به معاون علمی تعلق می‌گیرد.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل ماستر (به درجات بلند تر تحصیلی ارجحیت داده می‌شود).
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل سه سال.
۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

پرتکل شماره () مؤرخ / / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	ریاست مؤسسه
بست:	(۲)
گزارش ده به:	به رئیس مؤسسه
گزارش گیری از:	کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	

هدف و وظیفه: طرح کلیه پالیسی‌های مربوط به امور محصلان و امور علمی و نظارت از تمام فعالیت‌های تعلیمی، آموزشی و تحقیقاتی محصلان.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

- هم‌کاری با رئیس مؤسسه در امور محصلان و دادن مشوره برای بهبود امور محصلان.
- ارزیابی و بررسی مقرردها، لایحه‌ها و طرزالعمل‌های مربوط به محصلان و در صورت ضرورت تهیه طرح تعدیل و پیشنهاد آن به مراجع بالایی.
- برگزاری و آماده‌ساختن تمام امکانات امتحان.
- اتخاذ تدابیر ضروری برای بهبود وضعیت درسی در دانشکده‌ها.
- اجراءات لازم پیرامون پذیرش محصلان نو شمول، ثبت نتایج محصلان، تأجیل اکادمیک، تثبیت محرومان امتحان و انفکاک محصلان غایب و ناکام مطابق به معیارهای پذیرفته شده.
- نظارت و رهبری از امورات و فعالیت‌های نهادهای مربوط امور محصلان.
- طرح و عملی نمودن اقدامات لازم جهت فراهم ساختن مصروفیت‌های سالم خارج صنف برای محصلان از جمله ورزش، فعالیت‌های هنری، آموزش اجتماعی و عام‌المنفعه به هم‌کاری معاون اداری.
- تکمیل آمار و احصاییه مربوط به محصلان.
- فراهم آوری امکانات لازم برای اجرای کارهای عملی - ساحوی محصلان.
- تهیه و توزیع کارت هويت به محصلان و جمع آوری آن پس از فراغت آنها.
- کوشش در تطبیق لایحه نظم و دسپلین.
- ارایه گزارش از فعالیت‌های سالانه به ریاست و شورای علمی مؤسسه در بخش محصلان.
- سازمان‌دهی و نظارت از اجرای فیصله‌های شورای علمی مؤسسه در بخش محصلان.



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

۱۴. گزارش از نتایج امتحان کانکور و امتحانات سمستر خودی مؤسسه، جهت ارسال به ریاست مؤسسات تحصیلات عالی خصوصی.
۱۵. رایۀ گزارش از فعالیت‌های سالانه به ریاست و شورای علمی مؤسسه.
۱۶. سازمان‌دهی و نظارت از اجراآت فیصله‌های شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی در بخش محصلین.
۱۷. سایر وظایفی که طبق اصول و قوانین جاری مؤسسه به او تفویض می‌شوند.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس (و به درجه‌های بلندتر تحصیلی ارجعیت داده می‌شود).
۲. تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل سه سال.
۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

پرتکل شماره () مؤرخ / / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه

معلومات کلی پست:



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظیفه:	معاون مالی و اداری
اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	ریاست مؤسسه
بست:	(۲)
گزارش ده به:	رئیس مؤسسه
گزارش گیری از:	کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	

هدف وظیفه: طرح پالیسی‌های مالی و اداری و نظارت از جریان فعالیت‌های مالی و اداری مؤسسه در بخش‌های مربوطه و هم‌چنان کنترل عواید و مصارف مؤسسه.

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

۱. هم‌کاری با رئیس مؤسسه در بخش‌های مالی، اداری و خدماتی.
۲. دادن مشوره‌های لازم به رئیس مؤسسه
۳. اجراءات قانونی پیرامون تقرر، ترفیع و انفکاک اعضای غیر آکادمیک مؤسسه.
۴. اجراءات قانونی در رابطه به اجرای حقوق تقاعد منسوبان مؤسسه.
۵. رهبری و نظارت از فعالیت‌ها و اجراءات دفتريهای مربوط.
۶. اجراءات قانونی در موارد مالی، حسابی، خریداری‌ها، قید، جمع اموال و اجناس و سایر امور مالی.
۷. کار بالای بودجه عادی و انکشافی مؤسسه با در نظر داشت نیازمندی‌ها و انکشافات.
۸. نظارت از امور مربوط به حفظ و مراقبت ساختمان‌ها، ساحه سبز و سایر بخش‌های مربوط.
۹. اجراءات قانونی در مورد دارایی‌ها و ملکیت‌های مؤسسه.
۱۰. تأمین شرایط حفظ‌الصحه، پاکی و صفایی در ساختمان‌ها و محیط مربوط به مؤسسه.
۱۱. تهیه و ترتیب آمار و احصائیه‌های مربوط.
۱۲. انکشاف تدابیر مؤثر و همه‌جانبه در امور مربوط به برق‌رسانی، آب‌رسانی، گرم‌نمودن ساختمان‌ها، فعالیت سالم کفتریا و نظارت از اجراءات دفتريهای مختلف در این زمینه‌ها.
۱۳. طرح پلان‌ها و برنامه‌های کاری برای انکشاف زیر ساخت‌های فزیکي مؤسسه.
۱۴. طرح پلان‌ها و برنامه‌های کاری برای ایجاد و تشویق فعالیت‌ها انتفاعی و طی مراحل استفاده از آن جهت انکشاف و حل مشکلات مؤسسه در تفاهم با معاونیت‌های دیگر دانشکده‌ها.
۱۵. ارایه گزارش از فعالیت‌های مربوط به ریاست و شورای علمی مؤسسه
۱۶. هماهنگ ساختن اجراءات در رابطه به تقرر و انفکاک اعضای اداری و خدمات دانشکده‌ها.
۱۷. سازمان‌دهی و نظارت از اجرای فیصله‌های شورای علمی مؤسسه در بخش اداری.
۱۸. فراهم‌آوری امکانات و سهولت‌های لازم برای اجرای کارهای علمی، ساحوی محصلان.
۱۹. سایر وظایفی که مطابق قانون به او تعلق می‌گیرد.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته‌های اقتصاد، اداره و تجارت، مالی و بانکی، مدیریت عامه و مدیریت بازرگانی (و به درجه‌های بلندتر تحصیلی ارجحیت داده می‌شود).
۲. تجربه کاری مرتبط به‌وظیفه حداقل سه‌سال.
۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به‌وظیفه.

پرتکل شماره () مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه

معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظیفه:	رئیس دانشکده
اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	علمی
بست:	(۲)
گزارش ده به:	معاون علمی و رئیس مؤسسه
گزارش گیری از:	کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	

هدف وظیفه: تنظیم فعالیت‌های آکادمیک و اداری دانشکده طبق معیارهای معینه پوهنتون و استراتژی وزارت تحصیلات عالی.

معلومات کلی پست

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

۱. نمایندگی از دانشکده در برابر مراجع بالایی.
۲. ریاست از جلسات شورای علمی دانشکده.
۳. نظارت از تطبیق احکام قانون، مقرره‌ها، لوايح، فیصله‌های شورای علمی دانشکده و مؤسسه تحصیلات عالی.
۴. تنظیم امور آکادمیک، مالی و اداری دانشکده.
۵. رایۀ گزارش از فعالیت‌های دانشکده به ریاست و شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی و مجلس استادان دانشکده.
۶. نظارت از امور مدیریت تدریسی و اجراییه دانشکده.
۷. نظارت از امور دیپارتمنت‌های مربوطه.
۸. تهیه پلان و نیازسنجی در مورد استخدام کادر علمی.
۹. سایر وظایفی که طبق احکام قانون به رئیس دانشکده تعلق می‌گیرد.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل ماستری در رشته مربوطه (و به درجات بلندتر تحصیلی ارجحیت داده می‌شود).
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به‌وظیفه حداقل سه سال.
۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به‌وظیفه.

پرتکل شماره () مؤرخ / ۱۴۰۱ / شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظیفه:	آمر دیپارتمنت
اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	علمی
بست:	(۳)
گزارش ده به:	رئیس دانشکده
گزارش گیری از:	کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	

هدف وظیفه: تنظیم فعالیت‌های علمی و آکادمیک مربوط به آمریت دیپارتمنت و رسیدگی به آن.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

۱. ترتیب آجندا و پلان کاری دیپارتمنت.
۲. ریاست از جلسات دیپارتمنت.
۳. تمثيل دیپارتمنت در برابر نهادهای بالایی.
۴. اجراءات اصولی در مورد فیصله‌های مجلس دیپارتمنت منجمله تکمیل اسناد تقرر، ترفیع علمی و انفکاک.
۵. نظارت از تطبیق نصاب درسی و چگونگی پیش‌رفت‌های نظری، علمی و ساحوی مربوط به دیپارتمنت.
۶. ارائه ابتکارات و نوآوری برای انکشاف و بهبود وضع دیپارتمنت و دانشکده.
۷. تلاش برای رفع نیازمندی‌های دیپارتمنت.
۸. تنظیم امور آکادمیک و اداری دیپارتمنت.
۹. پیشنهاد برای تقدیر و تحسین از کار آن‌عده اعضای دیپارتمنت که از خود ابتکار، برازندگی و شایستگی در تدریس، تحقیق و یا سایر فعالیت‌های آکادمیک نشان داده‌اند و پیشنهاد مجازات در مورد آن‌عده اعضای دیپارتمنت که مرتکب تخلفات جدی می‌شوند.
۱۰. رایة گزارش از فعالیت‌های دیپارتمنت به ریاست و شورای علمی دانشکده.
۱۱. ارزیابی فعالیت‌های آکادمیک اعضای کادر علمی دیپارتمنت در هرسمستر و ارائه آن به مجلس دیپارتمنت.
۱۲. سایر وظایفی که طبق احکام قانون به آمر دیپارتمنت تعلق می‌گیرند.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس (به درجات بلندتر تحصیلی ارجحیت داده می‌شود).
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل سه سال.



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.

۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به‌وظیفه.

پرتکل شماره () / مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظیفه:	آمر تحقیقات علمی و انسجام امور استادان
اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	علمی
بست:	(۳)
گزارش ده به:	معاون علمی
گزارش گیری از:	کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	

هدف وظیفه: پیشبرد امور مربوط به تحقیقات علمی، تقرر، انفکاک و ترفیع استادان مؤسسه و نظارت از جریان فعالیت‌ها در بخش تحقیقات علمی و نیز تدویر کنفرانس‌های علمی و ورکشاپ‌ها در سطح مؤسسه.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار و سالانه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده.
۲. نظارت از تقرر، ترفیع و انفکاک استادان به منظور تأمین عدالت و ایجاد شفافیت.
۳. ارزیابی اسناد تحصیلی اعضای جدید التقرر غرض شناسایی و جذب کادرهای متعهد و متخصص.
۴. طی مراحل و ارسال اسناد تحصیلی اعضای جدید کادر علمی به ریاست انسجام امور اکادمیک وزارت تحصیلات عالی.
۵. ترتیب آجندا و تدویر کمیته‌های تقرر، ترفیعات و انفکاک، شورای علمی مؤسسه جهت اتخاذ تصمیم لازم.
۶. تدوین آیین‌نامه‌ها و برنامه‌های تحقیقی بر اساس پالیسی تحقیقات علمی مؤسسه.
۷. دریافت طرح‌های تحقیقی اعضای کادر علمی دانشکده‌ها، محصلان و پژوهش‌گران.
۸. تدویر جلسات شورای عالی تحقیق جهت بررسی طرح‌های تحقیقی استادان و محصلان.
۹. تشویق و هم‌کاری با پژوهش‌گران در زمینه تنظیم و تدوین طرح‌های تحقیقی.
۱۰. استخدام کادرهای علمی از میان افراد مختص و دارای تجربه در زمینه‌های تحقیق.
۱۱. برگزاری نشست‌ها و همایش‌های علمی-تحقیقی به منظور تقویت و گسترش فعالیت‌های علمی.
۱۲. انتشار فصل‌نامه علمی-تخصصی، کتاب‌ها، جزوه‌های درسی و مقاله‌ها تحقیقی.
۱۳. دریافت پیشنهادات و راهکارهای اعضای کادر علمی و کارمندان به منظور بهبود امور تحقیقی.
۱۴. شناسایی و بررسی نیازهای تحقیقی مؤسسه و ارائه پیشنهادات و راهکارها مناسب.
۱۵. ارائه گزارش از فعالیت‌های ماهانه و سالانه آمریت تحقیقات علمی و انسجام امور استادان به معاونیت علمی.



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

۱۶. مستندسازی تمام فعالیت‌های انجام‌شده آمریت تحقیقات علمی و انسجام امور استادان و ارایه آن به آمریت ارتقای کیفیت و اعتباردهی.

۱۷. اجرای سایر وظایفی که از سوی معاونیت علمی به این اداره سپرده می‌شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس (و به درجات بلندتر تحصیلی ارجعیت داده می‌شود).
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به‌وظیفه حد اقل سه سال.
۳. داشتن تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به‌وظیفه.

پرتکل شماره () / مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظیفه:	آمر ارتقای کیفیت و اعتباردهی
اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	علمی
بست:	(۳)
گزارش ده به:	به معاون علمی
گزارش گیری از:	کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	

هدف وظیفه: رسیدگی به امور مربوط به پروسه ارتقای کیفیت و اعتباردهی مؤسسه و نظارت از چگونگی اجراات در بخش‌های مؤسسه و ارائه گزارش از آن‌ها به ریاست تضمین کیفیت وزارت تحصیلات عالی تحت نظارت معاونیت علمی مؤسسه.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

۱. تهیه پلان مشرح بودجه واحد ارتقای کیفیت داخلی نهاد.
۲. تسهیل مأموریت و اهداف ارتقای کیفیت پوهنتون و ارتباط تدریس و آموزش و هم‌خوانی با نظام جهانی تحصیلات با کیفیت.
۳. رهنمایی و کمک با نهادهای فارغ‌ده مانند دیپارتمنت‌ها، پوهن‌خ‌ها و انستیتوت‌های مؤسسه مربوط در تعریف اهداف برنامه.
۴. نظارت از تطبیق استانداردها و معیارها برای فعالیت‌های مختلف علمی و اداری مؤسسه.
۵. سازمان‌دهی ورکشاپ‌ها، سمینارها، کنفرانس‌های علمی و آگاهی دهی برنامه‌های آموزشی برای ظرفیت‌سازی و ترویج فرهنگ ارتقای کیفیت در تمام سطوح مؤسسه.
۶. تسهیل در تعمیم آموزش مبتنی بر نتایج و آموزش محصل‌محوری در سراسر مؤسسه به منظور تطبیق شیوه آموزش و تدریس مشارکتی با استفاده از فن‌آوری معاصر.
۷. بازنگری طرزالعمل‌های موجود به منظور بهبود بیشتر برای روند تدریس و آموزش.
۸. ارائه هم‌کاری با واحدهای آکادمیک فارغ‌ده جهت اجرای ارزیابی خودی، بازنگری بیرونی و تطبیق روند ارتقای کیفیت به سطح برنامه تحصیلی.
۹. تسهیل روند شمولیت نهادهای فارغ‌ده و برنامه‌های جدید تحصیلی نهادهای موجود مطابق لوايح و طرزالعمل‌های ارتقای کیفیت به صورت مناسب.
۱۰. انکشاف یک دیتابیس که شامل معلومات در مورد ارتقای کیفیت بوده و برای تمام مراجع ذی‌ربط قابل دسترس باشد.
۱۱. تدوین پلان استراتژیک پنج‌ساله ارتقای کیفیت برای مؤسسه و حصول اطمینان از تطبیق و نظارت از دست‌آوردهای آن.
۱۲. ارائه نظر و پیشنهاد در مورد ارتقای کیفیت تدریس و آموزش پلان انکشافی استراتژیک مؤسسه.

معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

۱۳. رایۀ مشوره به مقامات مؤسسه، پوهن‌ځی‌ها و دیپارتمنت‌ها در مورد موضوعات ارتقای کیفیت.
۱۴. تهیه و تدوین گزارش سالانه، نظارت از برنامه‌های ارتقای کیفیت مؤسسه.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس (و به درجات بلندتر تحصیلی ارجعیت داده می‌شود).
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل سه‌سال.
۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

پرتکل شماره () / مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظیفه:	آمر ارتقای مسلکی (PDC)
اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	علمی
بست:	(۳)
گزارش ده به:	معاون علمی
گزارش گیری از:	کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	

هدف وظیفه: هم‌کاری و فراهم‌سازی زمینه‌های ارتقای مسلکی استادان، کارمندان و دانشجویان مؤسسه بر اساس نیازسنجی انجام‌شده.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

- تهیه پلان‌های کاری هفته‌وار، ماه‌وار و سالانه در مطابقت به طرزالعمل مدیریت و استراتژی پلان مؤسسه، جهت رسیدن به اهداف تعیین شده و برجسته‌ساختن دست‌آوردها و نتایج فعالیت‌ها؛
- تهیه گزارش‌های ماه‌وار، ربع‌وار و سالانه و ارائه آن به آمر مافوق؛
- اشتراک در جلسه‌های شوراها و کمیته‌ها بر بنیاد ضوابط و مقرره‌ها؛
- ارتقای مهارت‌ها، توانایی‌ها و ترغیب و تشویق اعضای کادر علمی جهت پیش‌برد امور علمی-تحقیقی؛
- به‌بود کیفیت تدریس فعال و آماده‌ساختن محصلان جهت ارائه خدمات موفقانه در بازار کار؛
- بالنده‌ساختن تحقیق، تألیف و ترجمه و آماده‌ساختن کتاب‌های درسی و ممد درسی و رهنمایی دست‌اندرکاران جهت انجام سریع فعالیت‌های علمی-تحقیقی؛
- تقویت رهبری کارا و توانمند، جهت رسیدن به دیدگاه و مأموریت مؤسسه تحصیلات عالی دانش؛
- ساختن گروه با ظرفیت، با اراده و نیرومند و سهم‌سازی تجربه‌ها با یک‌دیگر جهت بالابردن کیفیت امور تدریسی و تحقیقی و هیئت رهبری مؤسسه؛
- ساخت، توزیع و تحلیل فورم‌های نیازسنجی برنامه‌های ارتقای ظرفیت در سطح مؤسسه؛
- برگزاری سمینارها، کنفرانس‌ها و ورکشاپ‌ها، پس از تحلیل فورم‌های نیازسنجی شده؛
- زمینه‌سازی برای دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت و بلندمدت؛
- مطالعه و نیازسنجی دوام‌دار برای برگزاری دوره‌های آموزشی، کنفرانس‌ها، سمینارها و ورکشاپ‌ها؛

معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

۱۳. تهیه اسناد مناسب برای مرکز به اساس بازنگری از فعالیت‌های مؤسسه و ارزیابی خودی مؤسسه و هیئت بازنگر وزارت تحصیلات عالی؛
 ۱۴. برقراری ارتباطات کاری با مراکز مشابه و بهره‌گیری از توانایی و تجربه‌های آنان در راستای ارتقای کیفیت؛
 ۱۵. راه اندازی و تدویر ورکشاپ‌ها و سیمینارها در بخش‌های مختلف طبق نیاز؛
 ۱۶. هدایت، تصویب و تأمین بودجه برای طرح‌های پژوهشی و آموزشی؛
 ۱۷. بهره‌گیری از روابط با مؤسسه‌های معتبر داخلی و بیرونی در جهت ارتقای ظرفیت؛
 ۱۸. تطبیق برنامه‌های آموزش عینی (OBL)، آموزش محصل‌محوری (SCL)، روی‌کرد آموزش محور (TCA)، روی‌کرد محصل محور (SCA) برای اعضای کادر علمی؛
 ۱۹. سازماندهی، برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر ارتقای توانمندی‌های علمی-آموزشی استادان، هیئت ره‌بری و محصلان؛
 ۲۰. ارائه مشوره در خصوص مسائل علمی و آموزشی مؤسسه به مراجع ذیربط؛
 ۲۱. بررسی نصاب درسی و مفردات درسی با توجه به نیازهای بازار کار و فراهم‌آوری زمینه‌های تکنیکی و عملی تطبیق آن؛
 ۲۲. تقویت آموزش الکترونیک و بهره‌گیری از تکنالوژی ارتباطات و کتاب‌خانه‌های دیجیتالی در امور آموزشی و تحقیقاتی؛
 ۲۳. آماده‌گی جهت تدریس، تحقیق و برگزاری کنفرانس‌ها و سیمینارهای علمی از راه‌های مجازی؛
 ۲۴. سازماندهی، نظارت و مشوره‌دهی در اجرایی ساختن امور مربوط به ارتقای کیفیت، یادگیری و یاددهی و تأمین ارتباط و اخبار آن به مراجع مربوط؛
 ۲۵. بررسی از نتایج امتحانات، تحلیل نتایج و فرستادن بازخورد آن به پوهنچی‌ها و هم‌وارساختن راه‌های ارتقای کیفی امتحانات؛
 ۲۶. شناسایی، جذب و بهره‌برداری از استعدادهای درخشان، گسترش زمینه‌های علم‌آفرینی و شناخت دست‌آوردها؛
- اجرای سایر وظایف مربوط به ارتقا و بهبود امور کاری و اداری کارمندان مؤسسه که مطابق قوانین و مقررات به وی سپرده می‌شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس (به درجات بلندتر تحصیلی ارجحیت داده می‌شود).
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به‌وظیفه حد اقل سه‌سال.
۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به‌وظیفه.

پرتکل شماره () / مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

مدیر عمومی تکنالوژی معلوماتی	عنوان وظیفه:
مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش	اداره:
ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)	موقعیت:
علمی	بخش مربوطه:
(۴)	بست:
معاون علمی	گزارش ده به:
کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیری از:
	کد:

هدف وظیفه: انسجام امور مربوط به بخش تکنالوژی معلوماتی مؤسسه، رسیدگی و نظارت بر آن.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسؤلیت‌های وظیفوی:

۱. ترتیب کاری ماهوار، ربعوار و سالانه جهت اجرای وظایف پلان شده.
۲. نظارت از امور فنی، تخنیکي و خدمات تکنالوژی معلوماتی جهت اجرای خدمات بهتر کامپیوتری و اینترنت.
۳. نظارت و اطمینان از فعال بودن سیستم تکنالوژی ادارات مؤسسه جهت جلوگیری از سکتگی در کار.
۴. شبکه تورک غرض استفاده هرچه بهتر از آن در امر تسریع و تسهیل امور.
۵. اتخاذ تدابیر غرض توسعه سیستم عرضه خدمات تکنالوژی معلوماتی.
۶. ترتیب پیشنهاد جهت رفع نواقص کمپیوترها و دستگاه تکنالوژی معلوماتی.
۷. ارزیابی کیفیت اجراءات کارمندان تحت اثر به منظور اتخاذ تدابیر بعدی ارتقای بازدهی کاری.
۸. آماده سازی و نگه داری نرم افزارهای کامپیوتری در سطح مؤسسه.
۹. نصب سیستم عامل و نرم افزارهای مورد نیاز، راه اندازی و پیکربندی سرورهای مورد نیاز.
۱۰. برگزاری دوره‌های آموزشی مختلف در رابطه به تکنالوژی معلوماتی برای کارمندان کارکنان مؤسسه.
۱۱. اجرای سایر وظایف بر حسب هدايات آمرین ذی صلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته تکنالوژی معلوماتی (و به درجات بلندتر تحصیلی ارجحیت داده می شود).
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل یک سال.
۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

پرتکل شماره () / مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظیف:	مدیر تدریسی
اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	محصلان
بست:	(۴)
گزارش ده به:	معاون امور محصلان
گزارش گیری از:	کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	

هدف وظیفه: ترتیب و تنظیم امور تدریسی و اجرایی مربوط به استادان، محصلان و دانشکده‌ها طبق قوانین، مقررات و معیارهای تحصیلی.

معلومات کلی پست

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

- ترتیب و تنظیم پلان کاری هفته وار، ماهوار، ربع وار و سالانه در مطابقت به پلان دانشکده غرض دستیابی به اهداف پیش بینی شده.
- نظارت و کنترل از ثبت نام، حاضری، ترتیب تقسیم اوقات محصلان جدیدالشمول به دانشکده.
- ترتیب و تنظیم جداول اسناد و سوابق محصلان و فارغان جهت تهیه ترانسکریت ها و دیپلوم ها.
- تطبیق احکام قانون، مقررات، لوايح طرزالعمل ها و فیصله های شورای علمی غرض ایجاد نظم و دسپلین در دانشکده.
- ترتیب و تنظیم تقسیم اوقات درسی استادان در صورت درخواست رئیس دانشکده و دیپارتمنت.
- ترتیب و تنظیم اسناد ترفیع علمی استادان جهت بررسی و تأیید به شورای علمی.
- ترتیب و تنظیم پلان های تجربی و مشاهداتی تکنیشن ها (لابرات) طبق لزوم دید دیپارتمنت ها مطابق تقسیم اوقات تهیه شده.
- ترتیب و تنظیم تقسیم اوقات درسی استادان بخش شبانه در صورت موجودیت.
- اجرای سرتیفیکیت، ترانسکریت و دیپلوم برای متقاضیان (محصلان و فارغان) مطابق طرزالعمل.
- سایر اجرائی که از طرف مقام ریاست در رابطه به تدریسی برایش سپرده می شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس (به درجات بلندتر تحصیلی ارجحیت داده می شود).
- داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل دو سال.
- تسلط به زبان های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
- داشتن مهارت های کامپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

مدیر نشرات	عنوان وظیفه:
مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش	اداره:
ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)	موقعیت:
علمی	بخش مربوطه:
(۵)	بست:
معاون علمی	گزارش ده به:
کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیری از:
	کد:

هدف وظیفه: تنظیم امور نشراتی و نشر فعالیت‌های مؤسسه از طریق وسایل اطلاعاتی به منظور آگاهی عامه.

معلومات کلی پست

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری در مطابقت به پلان معاونیت علمی، غرض دست یابی به اهداف پیش بینی شده.
۲. هم کاری با معاون علمی، معاون امور محصلان و رؤسای دانشکده‌ها در فعالیت‌های علمی، فرهنگی و نشراتی.
۳. نشر و پخش هفته‌نامه جهت روشن گری جامعه.
۴. ایجاد هماهنگی و ارتباطات فرهنگی و رسانه‌یی میان مؤسسه و سایر رسانه‌های جمعی فعال، جهت دست یابی به اهداف نشراتی در سطوح مختلف جامعه.
۵. هم کاری در تدویر سمینارها و کنفرانس‌های علمی اعم از استادان و دانش جویان جهت ارتقای ظرفیت‌های علمی آن‌ها.
۶. هم کاری در برگزاری محافل علمی و تجلیل از روزهای ملی و تاریخی.
۷. تهیه و تنظیم متون نشراتی و فرهنگی برای مؤسسه.
۸. چاپ و نشر مقالات دانش جویان در هفته‌نامه دانش.
۹. اصلاح و ویرایش آثار علمی تحقیقی استادان و دانشجویان.
۱۰. اصلاح و ویرایش آثار تألیفی و ترجمه استادان.
۱۱. دیزاین، چاپ و نشر طرز العمل‌ها و رهنمودها در سطح مؤسسه.
۱۲. تهیه و تنظیم متون نشراتی و فرهنگی مؤسسه.
۱۳. ارایه گزارش از اجراآت و فعالیت‌های ماهانه نشرات به معاونیت علمی.
۱۴. نظارت از امور و فعالیت‌های فرهنگی و نشراتی در مؤسسه.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته ادبیات زبان دری، پشتو و سایر زبان‌ها (به درجات بلندتر تحصیلی در رشته فوق تریجیح داده می‌شود).
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال برای لیسانس.
۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

پرتکل شماره () مؤرخ / / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

مدیر کتابخانه	عنوان وظیفه:
مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش	اداره:
ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)	موقعیت:
علمی	بخش مربوطه:
(۵)	بست:
معاون علمی	گزارش ده به:
کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیری از:
	کد:

هدف وظیفه: تنظیم امور مربوط به کتابخانه به منظور عرضه خدمات بهتر در سطح مؤسسه.

معلومات کلی پست

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربع وار و سالانه در مطابقت به پلان معاونیت علمی، غرض دستیابی به اهداف پیش‌بینی شده.
- تهیه و ترتیب دفتر ثبت کتب.
- ایجاد زمینه دسترسی آسان محصلین به کتب.
- ارایه خدمات عضوگیری و صدور کارت عضویت.
- ایجاد محیط آرام و مناسب با نیازهای مراجعه‌کنندگان.
- قراردادن کتب مسلکی هر بخش در قفسه‌های معینه آن.
- نگهداری کتب و همه اجناس و وسایل مربوط به کتابخانه.
- اجرای طرح تکریم مراجعه‌کنندگان برای بهبود وضعیت کتابخانه.
- هماهنگی با اساتید و دانش‌جویان جهت تهیه منابع مورد نظر در هر ترم یا سمستر.
- رفع ساختن کم‌بودها و نیازهای کتابخانه در حد امکان با توجه به شرایط موجود.
- تقویت روحیه تحقیق و پژوهش در مراجعه‌کنندگان و کمک به کشف و پرورش خلاقیت‌ها و استعدادها.
- گردآوری و حفظ مجموعه‌ای غنی از منابع اطلاعاتی علمی، تخصصی و مرجع در حوزه فعالیت‌های مؤسسه.
- نظارت بر خرید و سفارش کتاب و هماهنگی با ناشران و شرکت در نمایشگاه‌های کتاب جهت خرید منابع مورد نیاز.
- ارائه اطلاعات و راهنمایی‌های لازم و انتخاب منابع مناسب مورد نظر و ارائه خدمات به‌هنگام، دقیق و کامل به مراجعه‌کنندگان در راستای وظایف کتابخانه.
- نیازسنجی و نظرسنجی مراجعه‌کنندگان کتابخانه و بررسی نیازهای علمی و جدید آن‌ها و تنظیم درخواست‌ها و لیست و فرم‌های مربوطه و ارائه آن‌ها به معاونیت علمی.



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

۱۶. فراهم نمودن زمینه ارتقای دانش تخصصی خود و کارمندان و ایجاد زمینه بهره‌گیری از آخرین دستاوردهای علمی در حوزه خدمات کتابداری جهت پیش‌برد اهداف کتاب‌خانه.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۵. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس (به درجات بلندتر تحصیلی در رشته فوق ترجیح داده می‌شود).
۶. داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال برای لیسانس.
۷. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۸. داشتن مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

پرتکل شماره () مؤرخ / / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

مدیر منابع بشری	عنوان وظیفه:
مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش	اداره:
ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)	موقعیت:
اداری	بخش مربوطه:
(۵)	بست:
معاون مالی و اداری	گزارش ده به:
کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیری از:
	کد:

هدف وظیفه: اتخاذ تصمیم و ارایه مشوره در مورد انکشاف پالیسی های منابع بشری و تطبیق آن بمنظور ذیل به اهداف پیشینی شده در مطابقت به قوانین و مقررات مربوطه.

معلومات کلی بست

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش‌بینی شده.
۲. رهبری و مدیریت کارکنان و کارمندان به منظور تحقق اهداف پلان شده
۳. طرح و انکشاف رهنمودها برای ترتیب و تطبیق پالیسی‌های منابع بشری در سطح مؤسسه.
۴. کنترل از طرح مکانیزم داخلی به منظور رسیدگی به شکایات، صحت، رفاه، مصونیت، نظم و دسپلین اداره و حاضری یومیه کارکنان.
۵. تحلیل و ترتیب ساختار تشکیلاتی و لوايح وظايف به هم کاری شعبات مربوطه مؤسسه جهت تطبیق فعالیت‌ها و برنامه‌های مطروحه.
۶. ارزیابی از اجراآت سالانه کارمندان و نیازسنجی آموزشی آنان.
۷. اشتراک در جلسات کمیته استخدام و ارایه گزارش از حالت موجود به آن کمیته.
۸. نظارت از سیستم دیتابیس سوانح کارکنان مؤسسه به منظور حصول اطمینان از صورت ثبت ارقام.
۹. اتخاذ تدابیر لازم کاری جهت هماهنگ‌ساختن فعالیت‌های منابع بشری در سطح مؤسسه.
۱۰. تدویر ورکشاپ‌ها و سمینارها جهت ارتقای ظرفیت کارمندان و کارکنان مؤسسه به هم کاری معاونیت مالی و اداری.
۱۱. اجرای سایر وظايف مرتبط به وظیفه مطابق به احکام قانون.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته اقتصاد، اداره و مدیریت (به درجات بلندتر تحصیلی ارجعیت داده می‌شود).
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک‌سال.



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

پرتکل شماره () / مؤرخ / ۱۴۰۱ / شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

مدیر مالی و حسابی	عنوان وظیفه:
مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش	اداره:
ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)	موقعیت:
معاونیت مالی و اداری	بخش مربوطه:
(۵)	بست:
معاون مالی و اداری	گزارش ده به:
کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیری از:
	کد:

هدف وظیفه: تهیه و ترتیب بیلانس‌ها و راپورهای مالی بر مبنای ضرورت و پیشنهاد بخش‌های مربوط به مؤسسه به منظور تنظیم امور مالی و حسابی در چوکات قانون و مقررات نافذ کشور جهت پیشبرد فعالیت‌های محوله.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربع‌وار و سالانه.
- 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 عمل کرد کارمندان در برنامه‌های طرح‌ریزی شده.
- پیش‌بینی و طرح‌ریزی بلندمدت وجوه لازم برای سرمایه‌گذاری بر اساس تغییرات تکنولوژیک بازار در بودجه مؤسسه.
- اعمال نظارت به منظور حسن اجرای قوانین، مقررات، دستورالعمل‌های مالی در واحدهای مختلف.
- ترتیب و تنظیم بیلانس عواید و مصارف مؤسسه و ارائه آن به مستوفیت ولایت مربوطه جهت بررسی و تأیید.
- پیش‌بینی، طرح‌ریزی و ارائه بودجه مؤسسه بر اساس برنامه‌ها، سفارشات و نیازهای پیشنهاد شده واحدهای مختلف و استراتژی اعلام شده از سوی هیئت رهبری مؤسسه، 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 کنترلی بر اساس شرح وظایف مصوب و دستورالعمل‌های درون سازمان منطبق با استانداردهای حسابداری.
- تنظیم گزارشات مالی بر اساس مقتضیات و ارسال آن به مراجع مربوطه.
- توزیع معاشات استادان، کارمندان و کارکنان مؤسسه.
- جمع‌آوری فیس تحصیلی محصلین و اجراء مصارف.
- بررسی و تطبیق فعالیت‌ها با بودجه مصوب و تجزیه و تحلیل انحرافات.
- سایر وظایفی که طبق احکام قانون و اصول جاری مؤسسه به او تفویض می‌گردد.

معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

- ۱) داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته اقتصاد و مدیریت (به درجات بلندتر تحصیلی در رشته فوق ترجیح داده می‌شود).
- ۲) داشتن تجربه کاری مرتبط به‌وظیفه حد اقل یک‌سال برای لیسانس.
- ۳) تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
- ۴) داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به‌وظیفه (به کسانی که مهارت استفاده از سیستم کویک بوک را داشته باشند ارجحیت داده می‌شود).

پرتکل شماره () مؤرخ / / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

مدیر بانک و حواله‌جات	عنوان وظیفه:
مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش	اداره:
ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)	موقعیت:
مالی و اداری	بخش مربوطه:
(۵)	بست:
معاون مالی و اداری	گزارش ده به:
کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیری از:
	کد:

هدف وظیفه: سنجش و اجراء معاشات و سایر حواله‌های نقدی اداره و کارمندان مربوط به مؤسسه.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان‌های کاری مالی و حسابی جهت رسیدن به اهداف اداره.
۲. سنجش معاشات کارکنان اکادمیک و اداری جهت تأدیه حقوق آن‌ها و حصول اطمینان از نحوه سنجش معاشات.
۳. اجرای نیازمندی‌های پیشنهادی شعبات مربوط با در نظر داشت تخصیص منظور شده.
۴. اجرای چک‌های مصارفاتی و اطمینان از نحوه مصارف.
۵. رایه گزارش شفاف به منظور ثبت تمام انواع مصارف و مقایسه آن با چک‌های مصارفاتی و بانک.
۶. رایه تعرفه بانکی از درک تحویل فیس به محصلین و ثبت رسیدات آن جهت شفافیت بهتر در مورد حساب‌دهی.
۷. طی مراحل و ثبت اوراق خریداری مؤسسه و ارائه گزارش شفاف از چگونگی خریداری‌ها با در نظر داشت طی مراحل اصولی آن.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته اقتصاد (به درجات بلندتر تحصیلی در رشته فوق ترجیح داده می‌شود).
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال برای لیسانس.
۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه (به کسانیکه مهارت استفاده از سیستم کوچک بوک و سیستم‌های استندرد مالی و بانکداری را داشته باشند ارجحیت داده می‌شود).

پرتکل شماره () مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظیفه:	مدیر جدید الشمولان و محصلان
اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	محصلان
بست:	(۵)
گزارش ده به:	معاون امور محصلان
گزارش گیری از:	کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	

هدف وظیفه: تنظیم امور مربوط به محصلان، رسیدگی و نظارت بر آن.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماه‌وار، ربع‌وار و سالانه در مطابقت با پلان معاونیت امور محصلان.
۲. پیش‌برد امور اداری بعد از اخذ هدایت از معاون امور محصلان جهت اجراءات به موقع و بهتر امور کاری.
۳. تنظیم دقیق و درست سیستم فایلنگ جهت سهولت در امورات کاری.
۴. هم‌کاری با شورای فرهنگی مؤسسه، جهت بهبود فعالیت‌های فرهنگی - اجتماعی محصلان.
۵. معرفی محصلین ممتاز به برنامه‌های تحصیلی خارج از کشور، جهت رشد و انکشاف علمی آنان.
۶. ارائه معلومات برای جدید الشمولان.
۷. ثبت نام دواطلبان امتحان کانکور.
۸. ترتیب و تنظیم اسناد جدید الشمولان.
۹. ثبت و راجستر محصلین جدید الشمول.
۱۰. صدور اسناد برای جدید الشمولان.
۱۱. شامل ساختن محصلین به لیلیه.
۱۲. کنترول محصلان در داخل مؤسسه و عضویت در کمیته نظم و دسپلین.
۱۳. گزارش‌دهی به آمر مربوط، در صورت بروز مشکلات.
۱۵. سایر وظایفی که مطابق قانون و مقررات به او سپرده می‌شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس (به درجات بلندتر تحصیلی ارجحیت داده می‌شود).
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال.



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظيفې پُست‌های علمی و اداری

۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به‌وظیفه.

پرتکل شماره () / مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

مدیر خدمات و حفظ و مراقبت	عنوان و وظیفه:
مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش	اداره:
ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)	موقعیت:
محصلان	بخش مربوطه:
(۵)	بست:
معاون امور محصلان	گزارش ده به:
کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیری از:
	کد:

هدف و وظیفه: طی مراحل اسناد فارغان.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

- ترتیب پلان کاری ماه‌وار، ربع‌وار و سالانه در مطابقت با پلان معاونیت امور محصلان.
- پیش‌برد امور اداری بعد از اخذ هدایت از معاون امور محصلان جهت اجراآت به‌موقع و بهتر امور کاری.
- تسلیمی لست فارغان به‌شکل کتاب از دانشکده‌ها.
- تهیه، ترتیب و طی مراحل اخذ دیپلم و ترانسکرپت به‌زبان‌های ملی و انگلیسی برای دانش‌آموخته‌های دانشکده‌ها.
- ترتیب و تنظیم تمام اسناد مربوط به‌فارغان به‌غرض تفکیک دانشکده‌ها جهت نگه‌داری درست آن.
- ارزیابی از طی مراحل فورم کاریابی محصلان به‌منظور ارائه‌ی معلومات به مراجع مربوطه.
- ثبت و اجرای موضوع پایان‌نامه‌های تکمیل‌شده محصلان جهت تطبیق آن با لست فارغان.
- سایر وظایفی که مطابق قانون و مقررات به او سپرده می‌شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس (به درجات بلندتر تحصیلی ارجحیت داده می‌شود).
- تجربه کاری مرتبط به‌وظیفه حد اقل یک‌سال.
- تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
- داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به‌وظیفه.

پر تکل شماره () مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش	اداره:
ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)	موقعیت:
معاونیت مالی و اداری	بخش مربوطه:
(۵)	بست:
معاون مالی و اداری	گزارش ده به:
کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیری از:
	کد:

هدف وظیفه: انسجام و تنظیم امور مربوط به حفظ مراقبت مؤسسه.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

- ترتیب پلان کاری در مطابقت با پلان اداره مافوق به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
- نظارت از امور توظیف پرسونل مربوطه در بخش‌های مختلف کاری (برق، معمار، نجار، خاکروب و سایر شاغل خدماتی) غرض اجراآت بهتر کاری.
- شناسایی و تشخیص نیازمندی‌های ترمیماتی و ترتیب پیشنهاد جهت رفع آن.
- سهم گیری در پیش‌بینی مصارفات خدماتی آبرسانی، برق، مواد سوختی، مرکز گرمی) و سایر خدمات.
- تهیه و نصب وسایل ضد حریق و تدابیر لازم جهت کم‌ساختن آسیب پذیری و آتش سوزی در مؤسسه.
- تهیه و توزیع وسایل نظیفی به صفاکاران جهت پاکی و صفایی تعمیرات، دهلیزها و تشناب‌ها.
- وارسی از اموال منقول و غیر منقول مؤسسه به منظور جلوگیری از تلف و سرقت شدن آن.
- مراقبت از مسایل مربوط به ترمیمات (سیستم برق، نلدوانی، رنگمالی، نجاری و مرکز گرمی).
- نظارت از امور سرسبزی مؤسسه به منظور ایجاد محیط سالم و سرسبز.
- اجرای سایر وظایفی که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف مؤسسه سپرده می‌شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس (به درجات بلندتر تحصیلی ارجعیت داده می‌شود).
- داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حداقل یک سال.
- تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
- داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

پرتکل شماره () / مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

مدیر ترانسپورت	عنوان وظیفه:
مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش	اداره:
ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)	موقعیت:
معاونیت مالی و اداری	بخش مربوطه:
(۵)	بست:
معاونیت مالی و اداری	گزارش ده به:
کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیری از:
	کد:

هدف وظیفه: انسجام و تنظیم امور مربوط به بخش ترانسپورت مؤسسه.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسؤلیت‌های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار و سالانه مرتبط به امور کاری بخش مربوطه.
۲. مدیریت و رهبری کارکنان تحت امر جهت اجرای بهتر امور ترانسپورتی.
۳. تنظیم امور ترانسپورتی مؤسسه جهت رسیدگی بهتر امور در اوقات معینه.
۴. خریداری، ترمیم، حفظ و مراقبت وسایل ترانسپورتی و عراده‌جات.
۵. فراهم سازی زمینه حمل و نقل اراکین و منسوسین اداری و علمی مؤسسه در اوقات معینه.
۶. تعیین خط‌السیر برای عراده‌جات مطابق به پلان از قبل تعیین شده.
۷. برگزاری جلسه با درایوران جهت بهبود امور کاری بخش مربوطه.
۸. پیشنهاد استخدام درایور در صورت نیاز.
۹. ارائه گزارش از فعالیت‌های انجام شده به آمر مافوق.
۱۰. سایر وظایفی که مطابق قانون به‌وی سپرده می‌شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس (به درجات بلندتر تحصیلی ارجحیت داده می‌شود).
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به‌وظیفه حد اقل یک‌سال.
۳. داشتن تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به‌وظیفه.

پرتکل شماره () / مؤرخ / ۱۴۰۱ / شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

مدیر لابراتوار و تکنیشن	عنوان وظیفه:
مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش	اداره:
ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)	موقعیت:
دانشکده طب معالجوی	بخش مربوطه:
(۵)	بست:
رئیس دانشکده	گزارش ده به:
کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیری از:
	کد:

هدف وظیفه: انسجام و تنظیم امور مربوط به لابراتوار و تکنیشن در بخش کارهای عملی رشته طب.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسؤلیت‌های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری مرتبط به پلان استاد مربوطه جهت تدریس عملی محصلین.
۲. ترتیب تقسیم اوقات‌های دروس عملی محصلین و تنظیم آن بشکل گروهی.
۳. حفظ و مراقبت جدی از تمام وسایل لابراتوارها، قبل و بعد از استفاده.
۴. همکاری با استادان مضمون حل مشکلات کاری با استفاده از نظریات استاد مربوطه.
۵. آماده نمودن تمام وسایل مورد ضرورت مطابق پلان درسی دیپارتمنت و مضمون مربوطه.
۶. نظارت و بررسی از فعالیت جریان ماشین‌های (بیوشیمی) در هنگام استفاده.
۷. ارائه پیشنهادات به منظور اصلاح و تهیه نمودن تمام اجناس و تجهیزات مورد نیاز.
۸. ارائه گزارش کاری از اجراآت و فعالیت‌ها مطابق پلان.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس رشته تحصیلی طب (به درجات بلند تر تحصیلی ارجحیت داده می شود).
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال.
۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

پرتکل شماره () مؤرخ / ۱۴۰۱ / شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

مدیر پرکتيک	عنوان وظیفه:
مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش	اداره:
ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)	موقعیت:
دانشکده طب معالجوی	بخش مربوطه:
(۵)	بست:
رئیس دانشکده	گزارش ده به:
کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیری از:
	کد:

هدف وظیفه: انسجام و تنظیم امور مربوط به کارهای عملی رشته طب و ستاژ دانش جویان

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

- تهیه و ترتیب پلان‌های کاری هفته وار، ماهوار، سمستر وار و سالانه.
- تقسیم ساعات عملی استادان به منظور اطمینان از کیفیت و مؤثریت پروگرام‌های درسی.
- اشتراک در انکشاف نصاب تعلیمی و تطبیق مؤثر آن (کار به سویه پروگرام).
- ارزیابی از کار حمایت کننده گان پروگرام (استادان و محصلان) به همکاری دانشکده.
- مراقبت از حاضری‌ها و ژورنال‌های کار عملی صنوف کلینیک.
- ارائه معلومات و صادر مکتوب به شفاخانه‌های دولتی و خصوصی جهت اجرای کارهای عملی محصلین.
- حل مشکلات محصلان در بخشهای کلینیکی و هماهنگی پروگرام‌ها با استادان مربوطه.
- مراقبت از تکمیل فورم ارائه شده به محصلان و آرشیف آنها.
- مراقبت از ترتیب جدول نتایج کارهای پرکتيک محصلین، ریکارد و اعلان آن جهت آگاهی محصلین.
- کنترول از حفظ و نگهداشت اسناد در سیستم فایلینگ جهت سهولت امور.
- ارائه گزارش کاری از اجراآت و فعالیت‌ها مطابق پلان.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

- داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس رشته تحصیلی طب (به درجات بلند تر تحصیلی ارجحیت داده می‌شود).
- داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک سال.
- تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
- داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

پر تکل شماره () / مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

مدیر تهیه و تدارکات	عنوان وظیفه:
مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش	اداره:
ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)	موقعیت:
معاونیت مالی و اداری	بخش مربوطه:
(۵)	بست:
معاون مالی و اداری	گزارش ده به:
کارمندان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)	گزارش گیری از:
	کد:

هدف وظیفه: انسجام و تنظیم امور مربوط به بخش تهیه و تدارکات مؤسسه و رسیدگی به آن.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسؤلیت‌های وظیفوی:

۱. طرح و ترتیب پلان کاری در مطابقت به پلان آمریت تهیه و تدارکات جهت دستیابی به اهداف پیش‌بینی شده.
۲. کنترل و بررسی از اسناد نرخ‌گیری اجناس غرض تطبیق تأیید آن با نرخ بازار.
۳. نظارت از تطبیق بل‌های خریداری با فورم حواله اجناس، غرض هماهنگ‌ساختن و صحت بودن.
۴. مراقبت از تعمیرات دفاتر، محلات سبز، پیاده‌روها، سیستم آب‌رسانی، برق تلفون، سیستم سردکننده و تسهیلات دیگر به منظور کسب اطمینان از فعال بودن آن‌ها.
۵. حصول آگاهی از وضع نرخ‌های اجناس در بازار و مارکیت‌ها نظر به لزوم دید اداره جهت حساب‌دهی شفاف.
۶. حصول اطمینان از ترتیب پیشنهاد جهت تعیین هیئات خریداری و هیئات معاینه، به منظور شفافیت امور.
۷. تنظیم جلسات و پیشنهادات جهت دواطلبی و تدارکات.
۸. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از مقامات، مطابق قوانین و مقررات و اهداف مؤسسه سپرده می‌شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در بخش اقتصاد، اداره و تجارت (به درجات بلندتر تحصیلی ارجعیت داده می‌شود).
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه حد اقل یک‌سال.
۳. تسلط به زبان‌های ملی (پشتو و دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
۴. داشتن مهارت‌های کامپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

پرتکل شماره () / مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظیفه:	کارکن خدماتی
اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	خدمات
بست:	(۸)
گزارش ده به:	مدیر خدمات و حفظ مراقبت
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	

هدف وظیفه: رسیدگی به امور مربوط به پاکی و صفایی محیط مؤسسه و نظارت مستمر بر آن.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

- درخواست ابزارکاری غرض پاکی و صفایی دفاتر از تحویل خانه مؤسسه.
- تسلیم گیری اجناس و افزارکاری از تحویل خانه به منظور اجرای امور پاکی و صفایی.
- مراقبت و پاک کاری دفاتر و شعبات مربوط، به وقت معین.
- تعمیل هدایات مأمورین جهت رساندن مکاتیب و اسناد به شعبات مربوطه جهت اجرای به موقع امور.
- وارسی از اجناس و تجهیزات موجود دفاتر به منظور نگه‌داری درست آن.
- تسلیم گیری و تسلیم‌دهی اجناس و تجهیزات موجود دفاتر غرض اجرای امور و تصفیه حساب.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از جانب مسئول بخش مربوطه برایش سپرده می‌شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

ضرورت نیست؛ اما در صورت داشتن تجربه مرتبط به وظیفه در استخدام ارجحیت داده می‌شود.

پرتکل شماره () مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظیف:	محافظ / گارد
اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	معاونیت مالی و اداری
بست:	(۸)
گزارش ده به:	معاون مالی و اداری
گزارش گیری از:	
کد:	

هدف وظیفه: پیشبرد فعالیت‌های امنیتی به منظور حفاظت از پرسونل کاری و محیط مؤسسه.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

- پیشبرد فعالیت امنیتی جهت حفاظت از سامان‌آلات و تجهیزات دفاتر و تمام دارایی‌های مؤسسه.
- محافظت از تعمیرات، وسایط و اجناس ناصبه تعمیرات غرض تأمین مصونیت آن‌ها از تخریب و سرقت.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مسئول بخش مربوط برایش سپرده می‌شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

ضرورت نیست؛ اما در صورت داشتن تجربه مرتبط به وظیفه در استخدام ارجحیت داده می‌شود.

پرتکل شماره () مؤرخ / / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظیفه:	آشپز
اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	معاونیت مالی و اداری
بست:	(۷)
گزارش ده به:	معاون مالی و اداری
گزارش گیری از:	زیر دست آشپز
کد:	

هدف وظیفه: آماده‌ساختن غذای صحتی و مناسب برای کارمندان مؤسسه در سه وقت (صبح، چاشت و شب) مطابق به مینوی غذایی تعیین شده.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. طبخ غذا جهت تهیه نان برای کارمندان و کارکنان مؤسسه مطابق مینوی ترتیب شده.
۲. دانستن طبخ غذای گوناگون جهت استفاده کارمندان و کارکنان مؤسسه.
۳. ترتیب و تطبیق مینوی غذای داده شده از جانب بخش مربوط به منظور استفاده بهتر کارمندان و کارکنان مؤسسه.
۴. رعایت نظافت در پخت و پز غذاهای روزمره و پاکی و صفایی ظروف جهت تأمین صحت.
۵. پخت غذا جهت تهیه نان برای مهمانان مؤسسه مطابق به مینوی فرمایش داده شده.
۶. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوط سپرده می شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

ضرورت نیست؛ اما در صورت داشتن تجربه مرتبط به وظیفه در استخدام ارجحیت داده می شود.

پرتکل شماره () / مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

عنوان وظیفه:	باغبان
اداره:	مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش
موقعیت:	ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)
بخش مربوطه:	معاونیت مالی و اداری
بست:	(۷)
گزارش ده به:	معاون مالی و اداری
گزارش گیری از:	ندارد
کد:	

هدف وظیفه: ترتیب و تنظیم پارک‌ها، ساحات سبز، غرس نهال‌ها، بذر گل‌ها در چمن‌های مربوط مؤسسه جهت سرسبزی و حفظ محیط زیست سالم.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسؤلیت‌های وظیفوی:

- آبیاری به موقع گل‌ها، نهال‌ها و غرس درختان در مطابقت با اقلیم محیط منطقه جهت سرسبزی ساحه و حفظ محیط زیست.
- درخواست افزار باغبانی جهت تهیه و خریداری آن برای مؤسسه
- ترتیب و تنظیم گل‌خانه جهت نگه‌داری گل‌ها و اشجار مورد ضرورت در هنگام تغییر شرایط جوی.
- تزئین چمن‌های ساحه مؤسسه با گل‌ها در موسوم بهار جهت تأمین سرسبزی.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق اهداف مؤسسه سپرده می‌شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

تجربه ضرورت نیست؛ اما در صورت داشتن تجربه مرتبط به وظیفه در استخدام ارجحیت داد می‌شود.

پرتکل شماره () مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه



معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

دریور	عنوان وظیفه:
مؤسسه تحصیلات عالی خصوصی دانش	اداره:
ولایت پروان (شهر چاریکار - جاده هوفیان شریف)	موقعیت:
خدمات	بخش مربوطه:
(۷)	بست:
مدیر ترانسپورت	گزارش ده به:
ندارد	گزارش گیری از:
	کد:

هدف وظیفه: پیشبرد امور رانندگی با در نظر داشت قوانین ترافیک.

معلومات کلی پست:

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

۱. حصول اطمینان کامل از صحت وسایط مطابق بر سجلی که به‌وی محول می‌گردد.
۲. پیروی از همه قوانین ترافیکی در جریان رانندگی جهت جلوگیری از رویدادهای ترافیکی.
۳. حفظ اسناد مربوط مانند جواز سیر، لیسنس و کتابچه گردش جهت استفاده در هنگام ضرورت.
۴. رایه گزارش نیازمندی‌های موترها مانند روغنیات، پرزه‌جات و غیره به‌مدیریت ترانسپورت غرض اکمال و فعال‌بودن واسطه‌های نقلیه.
۵. تحویل و اعاده پرزه‌جات داغمه واسطه که تجدید می‌گردد.
۶. توقف و پارک‌نمودن واسطه بعد از ختم وظایف رسمی در محل معین.
۷. اجرای سایر وظایف مرتبط به‌وظیفه که از جانب مسئول بخش برایش سپرده می‌شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت‌های لازم:

۱. به فارغان مراکز آموزش فنی و حرفوی ارجحیت داده می‌شود.
۲. داشتن تجربه کاری مرتبط به‌وظیفه حد اقل یک‌سال.

پرتکل شماره () مؤرخ / ۱۴۰۱ شورای علمی مؤسسه

معاونیت امور مالی و اداری

لوايح وظايف پُست‌های علمی و اداری

ملاحظه شد!

قرار شرح فوق لوايح وظايف پست های علمی و اداری مؤسسه تحصیلات عالی ترتیب و بر اساس پرتکل شماره () مؤرخ / / ۱۴۰۱
مؤرد تأیید شورای علمی مؤسسه قرار گرفت.

با احترام

محمد اسمعیل پرویز

رئیس مؤسسه تحصیلات عالی دانش