



امارت اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی
معینیت علمی
ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی
فورم ارزیابی معاون امور مالی و اداری توسط رییس مؤسسه تحصیلی در اخیر هر سال



مؤسسه تحصیلی: _____
ارزیابی: _____

تاریخ _____

نام و تخلص معاون امور مالی و اداری: _____

نمردهی براساس میزان فعالیت‌های مستند					مؤلفه‌های ارزیابی	شماره
بسیار خوب (۵)	خوب (۴)	نسبی (۳)	ضعیف (۲)	بسیار ضعیف (۱)		
در بخش مدیریت و رهبری						
					طرح و تطبیق پلان مالی عملیاتی سالانه برگرفته شده از پلان استراتژیک مؤسسه تحصیلی	۱
					طرح و تطبیق پلان منظم آگاهی‌دهی از بودجه مالی سالانه به امرین دبیارتمنت‌ها، روسای پوهنخی‌ها و امریت‌های مربوطه مؤسسه تحصیلی	۲
					طرح و تطبیق پلان منظم انکشاف و توسعه امور خدماتی جهت تسهیل زمینه آموزش و یادگیری مؤسسه تحصیلی	۳
					تطبیق و نظارت مؤثر از بودجه مالی سالانه در مؤسسه تحصیلی	۴
					مدیریت و نظارت منظم از امور کمیته تهیه و تدارکات مؤسسه تحصیلی	۵
					مدیریت و نظارت از امریت‌های حساسی، حفظ و مراقبت و امریت تهیه و تدارکات	۶
					تشریح، توزیع، قید و جمع و صیانت از دارایی‌های مؤسسه تحصیلی	۷
					نظارت از حضری استادان و کارمندان مؤسسه تحصیلی طبق احکام اسناد تقنینی مربوطه	۸
در بخش اجرایی						
					تدویر منظم جلسات کمیته تهیه و تدارکات مؤسسه تحصیلی	۹
					تدویر منظم جلسات کمیته نظارت داخلی (تفتیش داخلی) مؤسسه تحصیلی	۱۰
					تدویر منظم جلسات اداری مؤسسه تحصیلی طبق احکام قانون تحصیلات عالی ملکی	۱۱
					تدویر منظم جلسات کمیته استقلالیت مالی مؤسسه تحصیلی جهت تشخیص منابع عایداتی	۱۲
					تدوین و رایه گزارش ربعوار امور مالی و اداری به شورای علمی مؤسسه تحصیلی	۱۳
در بخش حمایت از برنامه‌های علمی						
					طرح و تسوید بودجه عملیاتی و انکشاف مؤسسه در مشاوره مستقیم با امرین دبیارتمنت‌ها، روسای پوهنخی‌ها، معاونان امور علمی و محصلان مؤسسه تحصیلی	۱۴
					ارزیابی، نظارت و طرح پلان تجهیز امکانات مورد نیاز برای پیشبرد با کیفیت امور مربوط به آموزش، یادگیری و تحقیقات علمی مؤسسه تحصیلی	۱۵
					همکاری مستقیم با معاونیت امور علمی و امور محصلان جهت طرح و تدویر کنفرانس‌های علمی، تحقیقی و برنامه‌های "خارج از نصاب" برای محصلان در مؤسسه تحصیلی	۱۶
در بخش تکنولوژی معلوماتی						
					طرح و تطبیق پلان‌های منظم جهت تنظیم و گسترش زیربنای تکنولوژی در مؤسسه تحصیلی	۱۷
					طرح و تطبیق پلان منظم توسعه امکانات امور امنیتی با استفاده از تکنولوژی در مؤسسه تحصیلی	۱۸
					انکشاف و استفاده از سیستم مؤثر مدیریت مالی و اداری الکترونیکی در مؤسسه تحصیلی	۱۹
در بخش انکشاف مسلکی کارمندان اداری						
					طرح و تطبیق منظم پلان انکشاف ارتقای ظرفیت کارمندان اداری مؤسسه تحصیلی	۲۰
					مجموع نمرات اخذ شده در هر ستون:	
					اوسط حسابی نمرات اخذ شده (مجموع نمرات تمامی ستون‌ها با هم جمع گردیده و سپس تقسیم بر پنج شود):	

اسم و امضای رییس مؤسسه تحصیلی _____

رهنمود

برای ارزیابی و ارزشیابی کمی و تحلیل درست آن از رهنمودی که در ذیل ارائه شده است، استفاده گردد:

ارزیابی کمی فعالیت‌های معاون امور مالی و اداری توسط رییس مؤسسه تحصیلی



امارت اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی

فورم ارزیابی معاون امور مالی و اداری توسط رییس مؤسسه تحصیلی در اخیر هر سال



- (۱). در صورتی که همه و یا برخی از فعالیت‌های مندرج این فورم به شکل کامل انجام و مستند باشد، نمره (۵) داده می شود که بیانگر وضعیت بسیار خوب است.
- (۲). در صورتی که همه و یا برخی از فعالیت‌های مندرج این فورم به شکل خوب آن انجام و مستند باشد، نمره (۴) داده می شود که بیانگر وضعیت خوب است.
- (۳). در صورتی که همه و یا برخی از فعالیت‌های مندرج این فورم به شکل نسبی آن انجام و مستند باشد، نمره (۳) داده می شود که بیانگر وضعیت نسبی است.
- (۴). در صورتی که همه و یا برخی از فعالیت‌های مندرج این فورم به شکل ضعیف آن انجام و مقدار مستندات آن ضعیف باشد، نمره (۲) داده می‌شود که بیانگر وضعیت ضعیف است.
- (۵). و در صورتی که همه و یا برخی از فعالیت‌های مندرج این فورم به شکل بسیار ضعیف آن انجام و مقدار مستندات آن ضعیف باشد، نمره (۱) داده می‌شود که بیانگر وضعیت بسیار ضعیف است.

ارزشیابی کمی فعالیت‌های معاون امور مالی و اداری توسط رییس مؤسسه تحصیلی

- (۱). در صورتی که فعالیت‌های مندرج این فورم در روند ارزیابی حایز نمرات در کتگوری‌های مختلف می‌گردد؛ مجموع آن با هم گردیده و سپس تقسیم بر پنج می‌شود. مقدار حاصل شده عبارت از اوسط حسابی ارزیابی فعالیت‌های معاون امور مالی و اداری است که مبنای تصمیم‌گیری بعدی آن را اساس‌گذاری می‌کند.

تصمیم‌گیری

- (۱). در صورتی که اوسط نمرات اخذ شده معاون امور مالی و اداری از رهگذر ارزیابی حاضر میان (۲۰ تا ۴۰) باشد، ریاست مؤسسه تحصیلی در مورد آن تصمیم جدی اخذ می‌نماید.
- (۲). در صورتی که اوسط نمرات اخذ شده معاون امور مالی و اداری از رهگذر ارزیابی حاضر میان (۴۰ تا ۶۰) باشد، میزان فعالیت مناسب شمرده شده و نیاز به تدوین و تطبیق پلان اصلاحی جهت رفع نواقص براساس اولویت‌های ارزیابی شده است.
- (۳). در صورتی که اوسط نمرات اخذ شده معاون امور مالی و اداری از رهگذر ارزیابی حاضر میان (۶۰ تا ۸۰) باشد، میزان فعالیت خوب شمرده شده و هنوز نیاز به تدوین و تطبیق برخی پلان‌های اصلاحی جهت رفع نواقص براساس اولویت‌های ارزیابی شده است.
- (۴). در صورتی که اوسط نمرات اخذ شده معاون امور مالی و اداری از رهگذر ارزیابی حاضر میان (۸۰ تا ۱۰۰) باشد، میزان فعالیت‌ها در سطح عالی بوده و رهبری مؤسسه تحصیلی به معاون امور مالی و اداری تحسین‌نامه اعطا می‌نماید.