

**وزارت تحصیلات عالی**

**معینیت علمی**

**ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی**

**رهنمود تهیه گزارش نظارت سالانه برنامه ها به سطح نهاد**

**نمونه گزارش**

مقدمه

نظارت و ارزیابی برنامه‌های علمی یکی از موضوعات مهم و اساسی برای نهادهای تحصیلات عالی دولتی و خصوصی به شمار می‌رود. نظارت و بازنگری برنامه‌های علمی، نهادهای تحصیلات عالی را کمک می‌کند تا در مورد ایجاد، تایید، تعلیق، ادغام و الغای برنامه‌های علمی تصمیم بگیرند و همچنان یکی از موارد مهم در پروسه اعتباردهی نهاد های اکادمیک می باشد. بنابر اهمیت موضوع وزارت تحصیلات عالی در سال ۱۳۹۶ هجری شمسی پالیسی بازنگری برنامه‌های علمی و طرزالعمل بازنگری برنامه‌های علمی را طرح و تدوین نموده است.

این رهنمود به منظور تهیه گزارش نظارت سالانه به سطح نهاد تحصیلی مطابق به "فورم نظارت سالانه" در طرزالعمل بازنگری برنامه‌های علمی طرح می‌گردد. فعالیت رسمی سالانه است که توسط تمام دیپارتمنت های فارغ ده ویا پوهنحًی مربوط در یک موسسۀ تحصیلات عالی به منظور بررسی اثربخشی برنامه‌های علمی و تشخیص ساحاتی که ضرورت به پیشرفت دارد، انجام می‌شود. گزارش ها بعد از تایید شورای علمی پوهنتون به هر پوهنحًی جهت عملی کردن و رفع چالش ها ارسال می گردد. یک کاپی گزارش مجموعی آن به صورت خلاصه به منظور اطلاع رسانی به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی ارسال می گردد.

**لوگو نهاد تحصیلات عالی**

**نام نهاد تحصیلات عالی**

**معاونیت علمی**

**کمیته تضمین کیفیت**

**عنوان گزارش ( )**

**سال تحصیلی:**

**فهرست مطالب**

1. فعالیت های موثر سال گذشته: در این بخش فعالیت های موثر و مفیدی را که در نهاد تحصیلی در طی یک سال انجام شده است به صورت مختصر ارایه نمایید.

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

1. معلومات در مورد فعالیت و رفع نواقص سال گذشته و تایید انجام شدن ویا در حال انجام شدن آن: در این بخش معلومات مختصر را به فارمت پلان عملیاتی قبلا تهیه شده ارایه نمایید.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره | اهداف | فعالیت | مسوول/مسوولین | موعد انجام | انجام یافت | انجام نیافت |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**(جدول شماره ۱)**

1. معلومات در مورد پیشرفت محصلان: در این بخش تعداد و فیصدی محصلان کامیاب برحال در تمام صنف و تعداد و فیصدی کامیابان را درمجموع در اخیر هر سال و مقایسه آن با سال گذشته، در جدول و گراف ارایه بدارید.

جدول پیشرفت محصلان ( در این جدول باید به اساس هر دوره فراغت تعداد و فیصدی محصلین (مقایسه جذب سال اول و فراغت در سال اخیر همین دوره) گنجانیده شود. مثلا در سال کنونی تعداد محصلین جذب شده همین دوره در سال اول یعنی چهار الی 6 سال قبل و مقایسه آن به تعداد و فیصدی کامیابان همین دوره در سال کنونی با قبلی مقایسه شود).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره | پوهنځی | سال کنونی | | سال قبلی | | ملاحظات |
| تعداد محصلان جذب شده | تعداد و فیصدی فارغ شده | تعداد محصلان جذب شده | تعداد و فیصدی فارغ شده |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**(جدول شماره ۲)**

ارقام جدول فوق را در ګراف نمایش دهید.

1. معلومات در مورد استخدام فارغان سال گذشته: در این قسمت به شکل جدول تعداد فارغان استخدام شده سال کنونی و سال گذشته را به سطح پوهنتون با تفکیک پوهنځی‌ها ارایه نمایید.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره | پوهنځی | سال کنونی | | سال قبلی | | ملاحظات |
| تعداد مجموع فارغان | تعداد و فیصدی مجموع محصلان جذب شده‌ | تعداد مجموع فارغان | تعداد و فیصدی محصلان جذب شده‌ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**(جدول شماره ۳)**

ارقام جدول فوق را در ګراف نمایش دهید.

1. نظریات محصلان: همانطوریکه در فورم نظارت سالانه اشاره شده هدف گزارش از نظریات محصلان همان نتیجه ارزیابی نهادهای تحصیلات عالی توسط محصلان می‌باشد. مطابق ماده سوم و چهارم طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس استادان، دیپارتمنت‍ها و نهاد تحصیلی مکلف اند خود را با استفاده از پرسشنامه‌های ارزیابی از کیفیت تدریس، توسط محصلان ارزیابی و گزارش توحیدی ارزیابی دیپارتمنتها و سطح نهاد تحصیلی خویش را به ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی ارسال بدارد.

از آنجاییکه نظارت سالانه از برنامه‌های علمی نیز ارزیابی نهادهای تحصیلات عالی توسط محصلان را دربر می‌گیرد بناءً جهت جلوگیری از تکرار و مشابه بودن آن با پروسه ارزیابی اصلاحی خودی از کیفیت تدریس توسط نهادهای تحصیلات عالی از سال تحصیلی ۱۳۹۷ ماده ۳ و ۴ طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس موسسات تحصیلات عالی دولتی و خصوصی را تطبیق و گزارش آن را در قالب گزارش نظارت سالانه از برنامه‌های علمی گنجانیده و به وزارت محترم تحصیلات عالی، ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی ارسال نمایند.

**چگونگی انجام ارزیابی از کیفیت تدریس**

مطابق طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس نهادهای تحصیلات عالی مکلف اند در سه سطح (خود استاد، دیپارتمنت و سطح نهاد تحصیلات عالی) انجام دهند. (به طرزالعمل ارزیابی از کیفیت تدریس مراجعه شود)

1. نحوه ارزیابی اصلاحی توسط خود استاد
   1. هر دیپارتمنت مکلف است در مشورت با استادان دیپارتمنت مطابق نیاز رشته پرسشنامه واحد برای ارزیابی اساتید دیپارتمنت تهیه و در شورای علمی دیپارتمنت مطرح نماید.
   2. پرسشنامه بعد از تاییدی شورای علمی دیپارتمنت قابل تطبیق است.
   3. استادان دیپارتمنت ها مکلف اند الی هفته یازدهم در هر سمستر خود را توسط پرسشنامه تایید شده ارزیابی نمایند.
   4. پرسشنامه‌ها توسط محصلان خانه پُری گردد.
   5. پرسشنامه‌های خانه پُری شده توسط خود استاد تحلیل و تجزیه گردد.
   6. از نتیجه و تحلیل ارزیابی در رفع مشکلات و چالش‌ها فرا راه تدریس در پلان عملیاتی انفرادی اساتید استفاده صورت گیرد.
   7. نتیجه ارزیابی خودی استاد با پرسشنامه مربوط به خود استاد می‌گردد و باید آنرا در دوسیه جداگانه حفظ نمایند.
   8. اسناد این ارزیابی توسط کمیته ارزیابی از کیفیت تدریس ریاست تضمین کیفیت در ارزیابی های مستمر چک می گردد.
2. نحوه ارزیابی اصلاحی استادان توسط دیپارتمنت
   1. این ارزیابی توسط کمیته متشکل از آمر دیپارتمنت و دو نفر از اعضای فرعی تضمین کیفیت به وسیله توزیع پرسشنامه های واحد برای آنعده محصلان صورت میگیرد که حد اقل فیصدی نمرات (70) فیصد را تکمیل نموده باشند.
   2. پرسشنامه با در نظرداشت مسوولیت‏های هر عضو دیپارتمنت در قبال محصلان تهیه گردد و تأییدی شورای علمی پوهنځی را داشته باشد.
   3. نتایج ارزیابی دیپارتمنت‎ها ارقامی مزین با فیصدی تهیه و به کمیته ارتقای کیفیت نهاد تحصیلی پیوست نامه رسمی ارسال و نیز جهت اطلاع دهی به محصلان در ویترین پوهنحی‎ها نصب گردد.
   4. با در نظرداشت نتایج ارزیابی مستمر دیپارتمنت ها پلان عملیاتی تهیه و در رفع چالشها اقدامات جدی اتخاذ و نیز در پلان بهبود دیپارتمنت استفاده گردد.
   5. اسناد این ارزیابی توسط کمیته ارزیابی از کیفیت تدریس ریاست تضمین کیفیت در ارزیابی های مستمر چک می گردد.
3. **ارزیابی اصلاحی دیپارتمنت توسط کمیته فرعی تضمین کیفیت**
   1. این ارزیابی توسط کمیته فرعی پوهنځی صورت می‌گیرد.
   2. چک لست و یا پرسشنامه به سطح پوهنحی با در نظرداشت نیازمندی‏های هر دیپارتمنت تهیه گردد و تأییدی شورای علمی پوهنځی را داشته باشد.
   3. تحلیل باید ارقامی باشد، نقاط ضعف باید به ارقام و فیصدی در جدول نشان داده شود.
   4. نتیجه ارزیابی باید الی هفته دوازدهم تکمیل و به پوهنځی مربوط ارسال گردد.
   5. اسناد این ارزیابی توسط کمیته ارزیابی از کیفیت تدریس ریاست تضمین کیفیت در ارزیابی های مستمر چک می گردد.
4. نحوه ارزیابی اصلاحی توسط نهادهای تحصیلات عالی
   1. پرسشنامه در سطح نهادهای تحصیلات عالی برای ارزیابی از کیفیت تدریس تهیه و به تایید شورای علمی نهاد تحصیلات عالی برسد .
   2. پرسشنامه به محصلان که بیشتر از هفتاد فیصد (70%) نمره در طول سمستر داشته باشند توزیع گردد.
   3. این ارزیابی الی هفته چهاردهم تکمیل شود.
   4. پرسشنامه بعد از خانه پری، توسط کمیته ارتقای کیفیت نهاد تحلیل و تجزیه گردد.
   5. نکات ضعف و چالش‌های فرا راه تدریس مشخص گردد ( چالش‌ها به ارقام و فیصدی در جدول نشان داده شود).

تحلیل ارزیابی اصلاحی در سطح نهاد تحصیلات عالی

اسم نهاد تحصیلات عالی تاریخ ارزیابی: / /

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شماره** | **معیارهای ارزیابی/پرسش‌های ارزیابی** | **تعداد پاسخ‌ها** | **مجموع/فیصدی پاسخ‌های مثبت** | **مجمووع/فیصدی پاسخ‌های منفی** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | مجموع پرسشنامه‌ها |  | | | |

**(جدول شماره ۴)**

**جمع بندی مشکلات و یافته در اخیر جدول گنجانید شود.**

1. نحوه تهیه گزارش ارزیابی از کیفیت تدریس
   1. میکانیزم ارزیابی از کیفیت تدریس توسط محصلان، به صورت کوتاه وضاحت داده شود
   2. تعداد محصلان شرکت کننده در این ارزیابی، وضاحت داده شود
   3. چگونگی تحلیل نتایج ارزیابی، وضاحت داده شود
   4. کمیته تضمین کیفیت نهاد مکلف است تا جدول‌های نتایج ارزیابی از کیفیت تدریس در سطح دیپارتمنت‌ها را توحید نماید.
   5. کمیته تضمین کیفیت نهاد تحصیلی مکلف است تا جدول نتایج ارزیابی از کیفیت تدریس در سطح نهاد تحصیلی را تهیه نماید. (جدول شماره ۴)
   6. پاسخ‌های منفی و مثبت مشخص گردیده؛ فیصدی گرفته شود.
   7. خلاصه یافته‎ها از ارزیابی، ذکر گردد
   8. جدول‌های ارزیابی هر دو سمستر جزء گزارش نظارت سالانه گردد. (جدول شماره ۴)
2. معلومات درمورد اقداماتی که در بازنگری دوره‌یی برنامه علمی در طی سال گذشته انجام شده است**: در این جا به طور مختصر در قسمت هر برنامه و اقداماتی که انجام شده است به صورت مختصر در یک جدول معلومات ارایه نمایید.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| شماره | نام برنامه/پوهنځی | اقدامات انجام شده | ملاحظات |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**(جدول شماره ۵)**

1. گزارش مختصر منابع فزیکی آموزشی: منابع یادگیری موجود و ضرورت‌های مشخص، امکانات و تسهیلات آموزشی باید ارزیابی و کنترول گردد و نیازمندی‌های آموزشی برملا شده و برای رفع آن پلان عملیاتی ترتیب نمایید.
2. فورم نیازسنجی آموزشی تهیه گردد.
3. فورم را اعضای کادر علمی و اداری خانه پُری نمایند.
4. فورم توسط آمریت ارتقای کیفیت تحلیل و توحید گردد.
5. امکانات فعلی آموزشی و تسهیلات آموزشی که نیاز است تهیه گردد، مشخص شود.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| شماره | نام برنامه/پوهنځی | نیازمندی ها و تسهیلات آموزشی | اقدامات لازمه |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**(جدول شماره ۶)**

1. منابع بشری (ابراز نظر در مورد تعداد کارمندان و استادان و سطح تحصیل و تخصص آنها)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره | پوهنځی | تعداد استادان | | تعداد معاونان استاد | | تعداد کادر علمی دوکتور | | تعداد کادر علمی ماستر | | تعداد کادر علمی که در برنامه ارتقای ظرفیت اشتراک کرده اند | تعداد کادر علمی که مصروف تحصیل دوکتورا و ماستری اند | تعداد محصلین برحال | تعداد مجموعی کادر علمی | تناسب کادر علمی /محصل |
| دایمی | باالمقطع | دایمی | باالمقطع | دایمی | باالمقطع | دایمی | باالمقطع |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(جدول شماره ۷)**

لست کامل کارمندان اداری به شکل زیر تهیه گردد

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره | پوهنځی | تعداد کارمندان اداری | تعداد لیسانس | تعداد ماستر | تعداد دوکتور | تعداد کارمندانی که در برنامه ارتقای ظرفیت اشتراک کرده اند | تعداد کارمندانی که مصروف تحصیل دوکتورا، ماستری و لیسانس اند | تناسب کارمند/محصل |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(جدول شماره ۸)**

لست کامل کارمندان فنی و تخنیکی (لابرانت، تکنیشن....) به شکل زیر تهیه گردد

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره | پوهنځی | تعداد کارمندان علمی | تعداد لیسانس | تعداد ماستر | تعداد دوکتور | تعداد کارمندانی که در برنامه ارتقای ظرفیت اشتراک کرده اند | تعداد کارمندانی که مصروف تحصیل دوکتورا، ماستری و لیسانس اند | تناسب کارمند/محصل |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(جدول شماره ۹)**

لست کامل کارمندان خدماتی به شکل زیر تهیه گردد

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره | پوهنځی | تعداد کارمندان خدماتی | تعداد کارمندانی که در برنامه ارتقای ظرفیت اشتراک کرده اند | تعداد کارمندانی که مصروف تحصیل بکلوریا، فوق بکلوریا و لیسانس اند | تناسب کارمند/محصل |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(جدول شماره ۱۰)**

1. نتیجه گیری از سال تحصیلی جاری و پلان کاری برای سال تحصیلی آینده

در اخیر بعد از نتیجه گیری نهاد تحصیلات عالی باید یک پلان عملیاتی مشخص برای رفع چالش‌ها و کارهای که در سال آینده باید انجام دهد ترتیب دهد.

**نتیجه ګیری باید حول نکات زیر بچرخد.**

- **فعالیت های موثر سال گذشته.......**

**- در مورد فعالیت و رفع نواقص سال گذشته و تایید انجام شدن ویا در حال انجام شدن آن.....**

**- در مورد پیشرفت محصلان........**

**- در مورد استخدام فارغان سال گذشته......**

**- نظریات محصلان........**

**- درمورد اقداماتی که در بازنگری دوره‌یی برنامه علمی در طی سال گذشته انجام شده است.....**

**- گزارش مختصر منابع فزیکی آموزشی.....**

**- منابع بشری (ابراز نظر در مورد تعداد کارمندان و استادان و سطح تحصیل و تخصص آنها).........**

**نمونه پلان عملیاتی سالانه به سطح نهاد تحصیلات عالی**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره | هدف | فعالیت | نتایج متوقعه | شخص/ اداره مسوول | شخص/ اداره نظارت کننده | منابع مورد نیاز | جدول زمانبندی به ماه  سال ( ) | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(جدول شماره ۱۱)**