

امکانات و خدمات پوهنتون غالب هرات

دورنمای دارایی ها و اماکن پوهنتون

در حال حاضر پوهنتون غالب فاقد مجموعه ساختمانی مستقل تحصیلی بوده و در منازل و ساختمان های کرایه فعالیت می کند.

ظرفیت ها

پوهنتون غالب در حال حاضر دارای پنج پوهن خُی بوده که در قالب ۹ دیپارتمنت فعالیت می کند.

مشاوریت ها

- مشاوریت عمومی پوهنتون

معاونیت ها

- معاونیت علمی
- معاونیت امور محصلان
- معاونیت پژوهشی، امور فرهنگی و ارتباطات
- معاونیت اداری و مالی

پوهنچی های پوهنتون غالب هرات

- پوهن خُی طب معالجه وی
سال تأسیس: ۱۳۸۹
دیپارتمنت ها: ۱. کلینیک؛ ۲. پارا کلینیک
- پوهن خُی حقوق و علوم سیاسی:
سال تأسیس: ۱۳۸۹
دیپارتمنت ها: ۱. قضایی - حارنوالی؛ ۲. اداری - دیپلماسی.
- پوهن خُی کمپیوتر ساینس
سال تأسیس: ۱۳۸۹
دیپارتمنت ها: ۱. شبکه؛ ۲. انجینیری نرم افزار.
- پوهن خُی ستوماتولوژی:
سال تأسیس: ۱۳۹۰
دیپارتمنت ها: ۱. کلینیک؛ ۲. پاراکلینیک.
- پوهن خُی اقتصاد:
سال تأسیس: ۱۳۹۰

دیپارتمنت‌ها: ۱. مدیریت و اداره تجارت؛ ۲. مضامین پوهنتون شمول.

آمریت ها

- آمریت دفتر مقام ریاست پوهنتون؛
- آمریت انسجام امور استادان؛
- آمریت تضمین کیفیت؛
- آمریت فرهنگی و آگاهی عامه؛
- آمریت مالی؛
- آمریت انکشاف مسلکی استادان؛
- آمریت تکنالوژی معلوماتی؛
- آمریت برنامه‌های فوق لیسانس؛
- آمریت امور محصلان؛
- آمریت انسجام خدمات محصلان؛
- آمریت ارتقای ظرفیت؛
- آمریت کتاب‌خانه.

مصونیت ها

- به منظور مصونیت منابع بشری و تدابیر پیش‌گیرانهٔ مسؤولان پوهنتون غالبِ هرات، دروازه‌های اضطراری را ایجاد نموده، که با علایم راهنمایی مجهز شده‌اند؛
- جهت مصونیت بیش‌تر، نقاط تاریک و آسیب‌پذیر داخلی و بیرونی پوهنتون با نصب پروژکتورهای کلان تنویر شده است؛
- گشت‌زنی محافظان امنیتی به‌طور ۲۴ ساعته فعال بوده و از تمام نقاط مختلف پوهنتون نظارت دارند؛
- تابلوهای راهنمایی طرز استفاده از کپسول‌های ضد حریق و همچنان تابلوهای راهنمایی چه‌گونه‌گی استفاده از درب‌های اضطراری به تمامی ورودی‌ها و مکان‌های عمومی نصب گردیده است؛
- در تمام نقاط مختلف مخصوصاً ورودی‌های پوهنتون کمره‌های مدار بستهٔ امنیتی نصب گردیده است.

مراکز حمایه وی

در پوهنتون غالبِ هرات، مراکز حمایه‌وی ذیل فعالیت دارند:

- مرکز آموزشی زبان انگلیسی؛
- مرکز انکشاف مسلکی استادان و کارمندان؛
- مرکز آموزشی کمپیوتر؛
- مرکز آموزش‌های حقوقی.

شفافخانه

شفاخانه کادری پوهنځی طب معالجه‌وی پوهنتون غالب با امکانات مجهز و پیش‌رفته و با داشتن کادر متخصص فعالیت دارد. این شفاخانه تخفیف الی ۵۰ فیصدی را برای کارمندان و استادان پوهنتون غالب در ارائه خدمات طبی در نظر گرفته است. موقعیت شفاخانه کادری غالب در خیابان باغ آزادی، نبش جاده کج می‌باشد.

کلینیک دندان

کلینیک کادری دندان غالب زیر چتر پوهنځی ستوماتولوژی این پوهنتون فعالیت می‌نماید. این کلینیک هم‌چنان برای کارمندان و استادان پوهنتون تخفیف قابل ملاحظه‌یی را در نظر گرفته است. موقعیت این کلینیک در کنار تعمیر پوهنځی ستوماتولوژی پوهنتون می‌باشد.

کلینیک حقوقی

کلینیک حقوقی در سال ۱۳۹۵ به منظور ارتقای سطح دانش مسلکی و کسب مهارت‌های حقوقی عملی محصلان پوهنځی حقوق و علوم سیاسی پوهنتون غالب در چهارچوب پوهنځی حقوق تأسیس گردیده است. این کلینیک بعد از اخذ مجوز رسمی از سوی بورد مستقل مساعدت‌های حقوق وزارت عدلیه ج.ا.ا. تا کنون در فضایی از دانش، تجربه، تعهد و عدالت‌محوری فعالیت می‌نماید و عملاً محصلان پوهنځی حقوق و علوم سیاسی در راستای آموزش مهارت‌های مسلکی و حقوقی در بخش‌های سیستم اجراءات جزایی و مدنی، وکالت دفاع، پولیس، حارنوالی، محاکم، عدلیه، قضایای دولت و اداره حقوق در طول حضور در کلینیک حقوقی به‌طور مستمر، تجربه و دانش‌اندوزی می‌نمایند. هم‌چنان کلینیک متذکره در راستای مساعدت‌های حقوقی رایگان برای اقشار بی‌بضاعت، زنان و اطفال و آگاهی‌دهی حقوقی عامه، فعالیت دارد و تا اکنون (۱۳۹۸) ۶۰ محصل واجد شرایط در برنامه‌های کلینیک حقوقی در طی چهار دور تصدیق‌نامه فراغت به‌دست آورده‌اند.

مراکز مطالعه

کتابخانه مرکزی واقع در منزل اول تعمیر اداری پوهنتون با بیش از (۸۲۲۶) جلد کتاب و بیش از (۱۰۰۰) جلد مجله برای مراجعان خدمات ارائه می‌نماید؛

کتابخانه پوهنځی طب معالجه‌وی با بیش از (۱۰۰۰) جلد کتاب واقع در پوهنځی مذکور خدمات ارائه می‌کند؛

کتابخانه پوهنځی ستوماتولوژی با بیش از (۱۰۰۰) جلد کتاب واقع در تعمیر پوهنځی پذیرای مراجعان محترم می‌باشد؛

کتابخانه دیجتالی جهت استفاده مراجعان در هر پوهنځی فراهم گردیده است.

وبسایت پوهنتون غالب: www.ghalib.edu.af

حفظ محیط زیست و ایجاد فضای سبز

در پوهنتون غالب هرات، فضاهای سبز آن نتیجه کار صادقانه و خالصانه تمام کارمندان بوده که کاملاً رایگان در اختیار استفاده‌کنندگان قرار دارد.

با توجه به این که ساختمان‌های تحت استفاده پوهنځی‌های پنج‌گانه و بخش‌های اداری به‌صورت کرایه می‌باشد؛ اما این نهاد به‌منظور گسترش فضای سبز، همه‌ساله نهال‌های زینتی، مثمر و غیر مثمر و گل را در ساحات مورد نظر غرس می‌نماید.

معاونیت اداری و مالی، هم‌واره در ایجاد فضاهای سبز، نهال‌شانی، گل‌کاری و پاک‌کاری ساحه پوهنتون تلاش ورزیده و این امر را در اولویت کاری خود قرار داده است و پیوسته در این راه گام‌های مؤثری برداشته است. ایجاد بلوارها، چمنستان و ساحات سبز در مقابل تعمیرهای پوهنځی‌های این نهاد از دست‌آوردهای چشم‌گیر این بخش می‌باشد.

خدمات کارمندان (امتیاز اضافه کاری)

اضافه‌کاری، امتیازی است که در بدل اضافه‌کار نمودن کارمندان با در نظر داشت حجم کاری، مؤثریت و مثمریت کاری و با تأیید آمر مستقیم، کارمندان و کارکنان خدماتی از مزایای آن مستفید می‌گردند.

تسهیلات ترانسپورتنی

تسهیلات و خدمات ترانسپورتنی برای محصلان دختر جهت رفت‌وآمد به پوهنتون و شفاخانه‌ها جهت اجرای ستاژ، سیرهای علمی و فعالیت‌های ماورای درسی، فراهم گردیده است.

کارمندان پوهنتون غالب هرات از تسهیلات رفت‌وآمد به منازل شان ذریعۀ چندین عراده موتر مستفید می‌گردند و از طرف صبح و عصر توسط راننده‌گان مؤظف بخش مدیریت ترانسپورت به پوهنتون و بالعکس تا خانه‌های شان منتقل می‌گردند. هم‌چنان در نقل و انتقال مقام ریاست و معاونان پوهنتون و نیز ریاست‌های پوهن‌خ‌ی‌ها و نقل و انتقالات مهمانان و دیگر موارد ضروری از وسایط مدیریت ترانسپورت نیز استفاده به‌عمل می‌آید.

یادداشت: برای کارمندان و استادان دایمی پوهنتون طبق قراردادی که با آنان صورت می‌گیرد، ترانسپورت آماده می‌شود.

سایر معلومات (امور ارزیابی‌ها)

ارزیابی اجراءات سالانه، یک پروسۀ قانونی و قرارداد دوجانبه بین اداره و کارکن خدمات ملکی بوده که هدف کلی آن حساب‌دهی از اجراءات یک‌سال کار انجام‌شده به صورت واقعی توسط کارکن به اداره مربوط به شکل ارزیابی خودی و توسط آمر مستقیم و آمر مافوق وی به شکل حساب‌گیری به نماینده‌گی از اداره مربوط می‌باشد.

ارزیابی اجراءات سالانه بر مبنای مواد (بیست و چهارم) قانون کارکنان خدمات ملکی و مواد (۲۴) و (۲۵)، مقررۀ امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی افغانستان صورت می‌گیرد.

فرایند سنجش: ارزش‌گذاری و قضاوت در خصوص نحوه انجام وظایف، فعالیت‌ها و نتایج حاصله از ارزیابی عمل‌کرد یا اجراءات گویند؛ یعنی بعد از این که یک کارمند مدتی را در کار سپری نمود، ضروری است تا اجراءات وی ارزش‌گذاری و ارزیابی گردد که این مرحله را به نام ارزیابی اجراءات یا performance appraisal یاد می‌نمایند و این مرحله عبارت‌از: تعیین حدودی است که در آن یک کارمند کاری را به‌صورت مؤثر انجام می‌دهد.

ارزیابی به‌منظور تحسین و تثبیت شخصیت، اهلیت و شایسته‌گی یک کارکن به هدف سپردن کار به اهل کار صورت می‌گیرد؛ پس ارزیابی بخشی از کار افراد است که در اثر آن عمل‌کرد افراد به اساس معیارهای قبلاً تنظیم شده، مقایسه و نتیجۀ آن به اطلاع کارمندان رسانیده می‌شود.

هدف عمده ارزیابی‌ها عبارت از: شناسایی افراد به منظور جابجایی مؤثر آن‌ها، تشخیص افراد بی‌کفایت و بی‌کار که باید در مورد آن‌ها تصمیم گرفته شود، شناسایی افراد که باید ارتقا داده شوند، آشنایی با خصوصیات شخصی و استعدادهای افراد می‌باشد.

اهداف اساسی ارزیابی از اجراءات عبارت از: تعیین بازدهی کار (حصول کار)، تعیین کارایی (کفایت یا مثمریت کار)، تعیین کارآمدی (مؤثریت کار) و طبقه‌بندی عادلانه کارکنان می‌باشد.

پس، ارزیابی اجراءات مشتمل بر اساسات ذیل می‌باشد:

- **لایحه وظایف:** شرح مختصر وظیفه یک کارمند است که در آن وظایف، استقامت کاری و مسؤولیت‌های بعدی کارمند درج می‌باشد؛

- **پلان کار:** برنامه‌ریزی فعالیت‌های کارکنان خدمات ملکی است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست‌آوردهای متوقعه تنظیم می‌گردد؛
- **گزارش کار:** گزارش عبارت از نتیجه کارکرده‌گی مأمور یا اداره در یک دوره مشخص و معین می‌باشد؛
- فورم‌های ارزیابی (فورم‌های معیاری پیرامون اجراءات ارزیابی؛
- هم‌چنان اجراءات کارکن تحت ارزیابی با رعایت حقوق دوجانبه بین اداره و مأمور و با رعایت اصول ذیل ارزیابی صورت می‌گیرد:
- اصل قانونی بودن (تکمیل پروسه ارزیابی اجراءات در زمان معین)؛
- اصل حضوری بودن (تکمیل پروسه‌ها و نمره‌دهی ب رؤیت نتایج اجراءات در حضور مأمور تحت ارزیابی)؛
- اصل علنی بودن (ایجاد فضای اعتماد بین مأمور و آمران وی با قضاوت عادلانه و شفاف)؛
- اصل رعایت حقوق و مکلفیت (محاسبه سطح پرداخت حقوق و امتیازات قانونی به مأمور طبق پلان)؛
- اصل تناسب (مطالعه انجام وظیفه از مأمور، متناسب به حدود صلاحیت و مسؤولیت مندرج لایحه وظایف بست)؛
- اصل شفافیت و عدالت (تأیید و رد نمرات توسط ارزیابی‌شونده و آمران در فورم به رویت اسناد و منطبق با پلان سالانه).
- ارزیابی اجراءات سالانه کارمند با اکمال یک‌سال اعتبار از تاریخ منظوری تقرر و استخدام صورت می‌گیرد.

لایحه وظایف

لایحه وظایف، عبارت از یک سند رسمی بوده که اهداف کلیدی، مسؤولیت‌ها، منابع ارتباط مربوط به یک وظیفه را تشریح می‌نماید یا لایحه وظایف عبارت از شرح مختصر وظیفه یک کارمند است که در آن وظایف، استقامت کاری و مسؤولیت‌های بعدی کارمند درج می‌باشد.

پلان کاری

تصمیم‌گیری بر اساس آینده‌نگری برای اجرای یک کار، یا پلان عبارت از طرح و یا دید قبلاً پیش‌بینی شده برای فعالیت اساسی جهت رسیدن به هدف مشخص و معین.

برنامه‌ریزی فعالیت‌های کارکنان خدمات ملکی است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست‌آوردهای متوقعه تنظیم می‌گردد و در قانون کارکنان خدمات ملکی چنین آمده است: پلان کار، برنامه‌ریزی فعالیت‌های کارکنان خدمات ملکی است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست‌آوردهای متوقعه تنظیم می‌گردد.

راپور / گزارش

راپور / گزارش عبارت از ارائه نتایج اجراءات از تطبیق پلان، طبق لایحه با در نظر داشت نواقص، مشکلات موانع و پیش‌نیازات حاوی راه‌حل‌ها؛ به عبارت دیگر رسانیدن پیام از یک مقام اجرا کننده به مقام راپورگیرنده را راپور یا گزارش گویند؛ پس گزارش عبارت از نتیجه کارکرده‌گی مأمور یا اداره در یک دوره مشخص و معین می‌باشد.

نکته آخر

هر کارمند جدیدالتقرر، برای بار اول، ارزیابی سه‌ماهه دارد و بعداً نظر به ضرورت و طرز‌العمل منابع بشری در جریان سال ارزیابی‌های متعدد خواهد شد. ارزیابی سالانه کارمندان در اخیر سال و در برج حوت صورت می‌گیرد.