



وزارت تحصیلات عالی ۱.۱.۱

ریاست پوهنتون غالب

معاونیت علمی

کمیته انکشاف مسلکی PDC



طرز العمل کمیته انکشاف مسلکی (PDC)
پوهنتون غالب هرات



تهیه شده در بهار ۱۴۰۲

فهرست مطالب

Contents

مقدمه.....	۲
ماده ۱. تعریف اصطلاحات مورد نیاز.....	۲
ماده ۲: مبنا.....	۳
ماده ۳: اهداف.....	۳
ماده ۴ : تشکیل اعضا و وظایف شان.....	۴
ماده ۵. آماده‌گی برای برگزاری نشست‌ها.....	۴
ماده ۶. مجوز برگزاری (نشست‌های داخلی و بیرونی).....	۴
ماده ۷. جایگاه علمی برگزارکنندگان.....	۵
ماده ۸. کیفیت نشست‌ها.....	۵
ماده ۹. ضوابط برگزاری نشست‌ها.....	۵
ماده ۱۰. مسؤول نشست‌ها.....	۵
ماده ۱۱. مقررات عمومی جلسات.....	۵
ماده ۱۲. هزینه برگزاری.....	۶
ماده ۱۳. بخش‌های فعالیت کمیته انکشاف مسلکی (PDC).....	۶
ماده ۱۴. موارد متفرقه.....	۶

کمیتهٔ انکشاف مسلکی (PDC) که در جهت بلند بردن توانایی‌های علمی_آکادمیک، اداری و خلاقانهٔ کادر علمی و کارکنان اداری پوهنتون غالب، بر اساس پلان استراتژیک این نهاد آکادمیک بنیافته، می‌خواهد در راه به فعل درآوردن توانایی‌های بالقوهٔ استادان و کارمندان کمک نموده و در جهت بالنده‌گی هرچه بیش‌تر فضای علمی و آکادمیک پوهنتون غالب، نقش خود را هم‌چون کمیته‌یی فعال و یاری‌رسان ایفا نماید.

از طرفی برگزاری نشست‌های علمی در نهاد تحصیلات عالی به‌عنوان بخشی از فرایند مدیریت و توسعهٔ دانش و برقراری تقویت ارتباط میان اعضای علمی جامعه به‌منظور تبادل اندیشه، یادگیری، ارائهٔ یافته‌ها و نظریه‌های جدید، نشر و اشاعهٔ تازه‌ترین دستاوردهای تحقیقاتی، امری ضروری است و سبب تقویت ارتباط میان اعضای جامعهٔ علمی، تبادل اندیشه، افزایش دانایی و در پایان ارتقای پوهنتون و جامعه به سمت دل‌خواه می‌شود.

در این طرزالعمل سعی شده‌است وظایف واحدهای مختلف در زمینهٔ فعالیت‌های کمیتهٔ انکشاف مسلکی با جزئیات کامل بیان گردد تا راه‌نمای مناسبی برای برگزارکننده‌گان نشست‌ها باشد. در همین راستا واحدهای عملیاتی معاونیت علمی و معاونیت مالی و اداری امورات مربوطه را هم‌آهنگی و پی‌گیری می‌نمایند.

مادهٔ ۱. تعریف اصطلاحات مورد نیاز

۱. مرکز انکشاف مسلکی (PDC)

مرکز انکشاف مسلکی (PDC) که برگرفته از (Professional development center) می‌باشد؛ فرآیند رشد و اعتلای همهٔ جانبهٔ اعضای کادر علمی و اداری را در ابعاد مختلف آموزشی پژوهشی خدمات تخصصی رهبری و سازمانی پوهنتون، از طریق یادگیری‌های رسمی و غیر رسمی مدیریت می‌کند.

۲. نشست علمی

گردهمایی سه نفره یا بیشتر از آن است که دارای اهداف مشترک می‌باشد و ارتباط شفاهی یا کتبی را و سیلهٔ اصلی و ابزار مهم رسیدن به هدف‌ها می‌داند. به عبارت دیگر، به هرگونه گردهمایی علمی و پژوهشی توسط صاحب‌نظران و آگاهان رشته‌های گوناگون علمی اطلاق می‌شود که توسط پوهنتون و اداره‌های ذی‌ربط آن برگزار می‌گردد. نشست علمی در برگیرندهٔ کنفرانس، سمینار، کنگره، سمپوزیم، کارگاه، وینار و ... می‌شود.

۳. نشست علمی داخلی (در سطح پوهنچی)

گردهمایی است که در سطح دیپارتمنت و پوهنچی برگزار می‌گردد.

۴. نشست علمی داخلی (در سطح پوهنتون)

گردهمایی است که در سطح پوهنتون و اداره‌های ذی‌ربط آن برگزار می‌گردد.

۵. نشست علمی مشترک

گردهمایی است که پوهنتون و یا اداره‌های ذی‌ربط آن با یک و یا چند نهاد علمی-تحقیقاتی در سطوح مختلف ملی و یا بین‌المللی از راه انعقاد تفاهم‌نامه‌ها برگزار می‌نماید.

۶. نشست ملی

نشستی است که در سطح کشور از راه هم‌کاری و حمایت پوهنتون به هم‌راه نهادهای علمی-تحقیقاتی داخلی دیگر برگزار می‌گردد.

۷. نشست بین‌المللی

نشستی است که با هم‌کاری پوهنتون و نهادهای علمی-تحقیقاتی و شخصیت‌های مطرح خارجی برگزار می‌شود.

۸. کنفرانس

کنفرانس به فارسی به معنای سخن‌رانی، وعظ، خطابه، اجتماع برای بحث در مسئله‌هایی یا اجتماع گروهی از متخصصان فن برای شور و بحث در مسائل فنی و حل یک مسألهٔ ادبی، علمی، اقتصادی، حقوقی و ... است. به عبارت دیگر، نشستی است با ماهیت تخصصی‌تر که دربارهٔ موضوع خاص و با سخن‌رانی تعدادی از افراد صاحب‌نظر برگزار می‌گردد. افراد حاضر در محیط آکادمیک و آموزشی به‌منظور تبادل یافته‌ها و ارائه تحقیقات خود در

کنفرانس شرکت می‌کنند. شرکت‌کنندگان آن افرادی با علایق یا تحصیلات و یا آموزش‌های مشابه می‌باشند که به جلسه دعوت می‌شوند و در صدد یافتن پاسخ برای پرسشی خاص، در زمینه حل مسائل گروه خود هستند.

۹. سمینار

یک نوع کنفرانسی است که برای تبادل نظر از گروهی کوچک تشکیل می‌شود؛ یک یا چند نفر آن سخنران و بقیه شنونده‌اند که در آن صاحب‌نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسأله تخصصی و به‌منظور ارائه و تبادل اطلاعات تازه و یافته‌های نو گرد هم می‌آیند. معمولاً در سمینارها، شرکت‌کنندگان نیز در بحث اصلی مشارکت می‌کنند و ارائه‌دهندگان اصلی بیش‌تر نقش تسهیل‌گر و هدایت‌کننده بحث‌ها را ایفا می‌کنند. گاهی اوقات این مشارکت صرفاً به پرسش و پاسخ میان شرکت‌کنندگان و سخنرانان محدود می‌شود؛ به‌طور خلاصه تجمعی را می‌توان سمینار نامید که در آن روش‌های جدید در هر فنی مورد مطالعه قرار گیرد و برای افزایش بازده کار از جهات کمی و کیفی بهترین و سهل‌الوصول‌ترین راه‌ها برگزیده شود.

۱۰. ورکشاپ/کارگاه

گردهمایی افراد باتجربه و مسؤول به هم‌راه کارشناسان است؛ به‌منظور پیدا کردن راه حل مسائل و مشکلات حرفه‌ای و افزایش مهارت‌های شخصی آنان. ورکشاپ برای یک یا چند روز و یا هفته برگزار می‌گردد؛ به‌طور کلی ورکشاپ یک برنامه آموزشی فشرده است که باهدف انتقال دانش و کسب مهارت در موضوع خاص به‌صورت عملی و با مشارکت شمار اندکی شرکت‌کنندگان برگزار می‌شود.

۱۱. جشنواره

جشنواره یا فستیوال به برنامه‌های شادمانی و سرور در مناسبت‌های مذهبی و فرهنگی گفته می‌شود. این نوع جشن اغلب با نمایشگاه و مسابقاتی همراه است. برگزارکنندگان آن قصد دارند تا اتفاق مبارکی را که در عرصه‌های مختلف علمی و ... که قبلاً رخ داده مورد معرفی و تجلیل قرار دهند. سخنرانان جشنواره پیرامون تجلیل و تمجید از موضوع آن سخن می‌گویند.

۱۲. وبینار

وبینار به معنی یک ارائه، سخنرانی، کارگاه و یا سمینار مبتنی بر وب است که ما می‌توانیم آموزش‌های خود را مبتنی بر اینترنت ارائه کنیم. وبینارها اغلب با هدف آموزش الکترونیکی، به اشتراک‌گذاری اطلاعات در مورد یک محصول یا خدمت جدید، ارتقای یک برنامه و ... برگزار می‌شوند. از طریق «وبینار» می‌توان بدون نیاز به اجاره فضا و حضور فیزیکی، یک جلسه مجازی را با گروهی از حاضرین برگزار کرد. وبینارها به صورت مجازی از طریق نرم‌افزارهای ویدیوکنفرانس اجرا می‌شوند.

ماده ۲: مبنای

این طرزالعمل بر مبنای پلان استراتژیک پوهنتون و اعتلای جامعه و چالش‌های اجتماعی، که از وظایف پوهنتون می‌باشد، تهیه و ترتیب گردیده است.

ماده ۳: اهداف

اهداف کمیته انکشاف مسلکی پوهنتون را موارد زیر تشکیل می‌دهند:

۱. بلند بردن توانایی‌های کادر علمی و اداری در راستای تدریس معیاری، تحقیقات علمی، آموزش‌های الکترونیک، مدیریت و رهبری؛
۲. رشد توانایی‌های کاری کادر علمی و کارمند در بخش وظیفه‌وی؛
۳. رشد توانایی‌های آموزشی کادر علمی پوهنتون؛
۴. فراهم ساختن زمینه برای ارتقای توانایی‌های علمی-تحقیقی کادر علمی در داخل و خارج از کشور؛
۵. فراهم ساختن زمینه برای ارتقای دانش‌های اداری کارمندان به صورت کوتاه‌مدت و درازمدت؛
۶. به‌دسترس گذاشتن تازه‌ترین دست‌آوردهای علمی-تحقیقی و اداری برای کادر علمی و کارکنان اداری پوهنتون؛
۷. ارائه و برگزاری کنفرانس‌ها، سمینارها، ورکشاپ‌ها و سمپوزیم‌های مختلف برای کادر علمی و کارکنان اداری پوهنتون؛

۸. زمینه‌سازی سفرهای علمی و آموزشی در داخل و بیرون از کشور برای ارتقای ظرفیت کادر علمی و کارکنان اداری پوهنتون؛
۹. آگهی‌دهی و نشر اخبار و کارکردهای این کمیته از طریق وسایل ارتباط جمعی و صفحات مجازی پوهنتون؛
۱۰. تولید علم و توسعه دانش در سطح ملی و بین‌المللی؛
۱۱. تقویت ارتباط پوهنتون با نهادهای داخلی و بین‌المللی؛
۱۲. ایجاد زمینه ارزیابی، نقد و اصلاح نظریات موجود در حوزه‌های علمی.

ماده ۴: تشکیل اعضا و وظایف شان

۱. اعضای کمیته انکشاف مسلکی (PDC) پوهنتون غالب دارای یک رئیس و ۴ عضو دایمی به شرح زیر می‌باشد؛
 - معاون علمی پوهنتون رئیس کمیته انکشاف مسلکی (PDC) می‌باشد؛
 - اعضای کمیته هر یک آمر مرکز انکشاف مسلکی، آمر امور استادان، آمر مرکز تحقیقات علمی و آمر منابع بشری و اداری پوهنتون بوده که در چهارچوگات این کمیته ایفای وظیفه می‌نمایند؛
۲. این کمیته بعد از تشکیل و تعیین اعضای آن، در صورت نیاز، به تاریخ ۱۷ هر ماه جلسه‌ای را با اشتراک اعضای آن دایر و نتیجه را به معاونیت علمی شریک می‌سازد؛
۳. اعضای کمیته یک نفر را به عنوان منشی جلسه تعیین و شخص مذکور صورت جلسه کمیته را به گونه دقیق آن در کتاب جلسات یادداشت می‌نماید؛
۴. رئیس کمیته در ارتباط به فعالیت‌های کمیته انکشاف مسلکی (PDC) به ریاست پاسخ‌گو بوده و اعضای کمیته متذکره، به کمیته انکشاف مسلکی از چه گونه‌گی اجرای کارها نیز پاسخ‌گو می‌باشد؛
۵. در صورت عدم رسیدگی شخص معرفی شده به کمیته، معاونیت مربوط توصیه‌های لازم را انجام می‌دهد؛
۶. هر عضو کمیته وظیفه دارد تا نیازهای بخش مربوط خویش را سنجش و به ریاست کمیته پیش‌نهاد نماید.

ماده ۵. آماده‌گی برای برگزاری نشست‌ها

۱. ارسال اجندا و اخبار نشست توسط مسؤول برگزارکننده به مراجع ذیربط؛
۲. مشخص نمودن شیوه عمل، مکان و زمان نشست به وسیله مسؤول برگزارکننده؛
۳. تهیه اسباب و وسایل، تجهیزات، چارت‌ها، دیاگرام‌ها، جزوها و ...؛
۴. نور و حرارت مناسب، جای راحت برای نشستن، امکانات مناسب و ...؛
۵. حصول اطمینان از آماده‌بودن همه امکانات مورد نیاز به وسیله مسؤول برگزارکننده.

ماده ۶. مجوز برگزاری (نشست‌های داخلی و بیرونی)

به منظور برگزاری منظم و سنجیده نشست‌ها در راستای اولویت‌ها و اهداف تحقیقاتی پوهنتون، نیاز است درخواست‌کننده‌گان برگزاری، درخواست و طرح برنامه خویش را به معاونیت علمی/کمیته انکشاف مسلکی (PDC) ارسال نماید؛ پس از بررسی، احراز شرایط و تصویب نشست‌ها، در کمیته، نشست برگزار می‌شود؛ با این شرایط:

۱. بررسی و تأیید برگزاری تمامی نشست‌های داخلی (در سطح پوهنتون) توسط کمیته انکشاف مسلکی (PDC)؛
۲. بررسی و تأیید برگزاری تمامی نشست‌های (بیرونی) به وسیله شورای علمی پوهنتون در هم‌آهنگی با کمیته انکشاف مسلکی (PDC)؛
۳. تهیه بئر، پوستر، بروشور و دعوت‌نامه توسط بخش فرهنگی پوهنتون؛
۴. اطلاع‌رسانی نشست به وسیله پوسترها، اعلانات، گروه تلگرامی و سایت‌ها توسط بخش خبر غالب؛
۵. تهیه، تنظیم و توزیع گواهی برنامه‌ها توسط بخش فرهنگی پوهنتون؛
۶. در صورتی که گواهی‌نامه‌ها نیازمند اخذ امضا از نهادهای بیرونی باشد، آمریت منابع بشری هم‌آهنگی‌های لازم را انجام خواهند داد؛
۷. پوشش تصویری برنامه‌ها و نشست‌ها توسط بخش فرهنگی پوهنتون؛
۸. نظرسنجی از اشتراک‌کننده‌گان در پایان نشست توسط مسؤول برگزاری نشست؛
۹. انجام هم‌آهنگی حداقل یک هفته قبل‌تر برای برگزاری نشست داخلی (در سطح پوهنتون)؛

۱۰. انجام هم‌آهنگی حداقل یک ماه قبل‌تر برای برگزاری نشست (بیرونی) مشترک؛
۱۱. انجام هم‌آهنگی حداقل سه ماه قبل‌تر برای برگزاری نشست‌های (بین‌المللی)؛
۱۲. برگزاری نشست در زمان مناسب؛
۱۳. برگزاری نشست در زمان از قبل تعیین شده؛
۱۴. تنظیم و ارسال گزارش نهایی پایانی تمامی انواع نشست همراه با اسناد و شواهد توسط برگزارکننده به معاونیت علمی و مراجع مربوط.

ماده ۷. جایگاه علمی برگزارکنندگان

اعضای بخش‌های برگزارکننده علمی می‌بایست از شخصیت‌های برجسته علمی پوهنتون با سوابق علمی مناسب، یا شخصیت‌های شناخته‌شده علمی در سطوح ملی و بین‌المللی باشند.

ماده ۸. کیفیت نشست‌ها

به‌منظور حفظ و ارتقای کیفیت نشست‌ها، فرآیند برگزاری نشست شامل (تهیه فراخوان، پوستر، داوری مقاله‌ها و مدیریت نشست‌ها) است که باید با زمان‌بندی دقیق و به دور از تشریفات و صرف هزینه‌های غیر ضروری عملی شود.

ماده ۹. ضوابط برگزاری نشست‌ها

۱. هماهنگ‌بودن عنوان نشست‌ها با تعاریف ذکرشده در این طرزالعمل؛
۲. منطبق‌بودن اهداف و سیاست‌های نشست‌ها با اهداف و سیاست‌های پوهنتون؛
۳. توضیح اهمیت و ضرورت برگزاری نشست‌ها؛
۴. نبودن موارد مشابه با نشست‌های برگزارشده در همان سال؛
۵. الزامی بودن اشتراک اعضای کادر علمی مرتبط به موضوع به‌ویژه در کنفرانس‌های کادری؛
۶. فرستادن کارت دعوت یا اخبار موضوع به‌صورت آنلاین به مراجع ذی‌ربط به وسیله ریاست ارتباطات (نشست‌های بیرونی)؛

ماده ۱۰. مسئول نشست‌ها

مسئول اجرایی نشست‌ها با تأیید معاون مالی اداری پوهنتون افراد ذیل می‌باشند:

- مسئول واحد تدارکات؛
- مسئول آی تی؛
- مسئول روابط داخلی؛
- مسئول روابط بیرونی؛
- مسئول خبر و انتشارات؛

ماده ۱۱. مقررات عمومی جلسات

از تمام اعضای مرتبط با نشست‌ها توقع می‌رود تا به مقررات ذیل احترام گذارند:

۱. زمان جلسه تا حد ممکن به نحوی تنظیم گردد که در روند جاری وظایف محوله وقفه ایجاد نشود؛
۲. لازم است افراد دعوت‌شده در نشست حضور یابند؛
۳. در صورتی که دعوت‌شده‌ها در جلسه حضور یافته نتوانند، باید مراتب را قبل از شروع جلسه اعلام کنند؛
۴. در صورتی که هر یک از مدعوین به علت غیرموجه در جلسه حاضر نشوند لازم است تا مراتب به مدیر مافوق آن‌ها گزارش شود؛
۵. ساعت شروع و پایان جلسه در دعوت‌نامه ذکر می‌شود و شرکت‌کنندگان در جلسه، ملزم به رعایت مدت زمان تعیین‌شده هستند؛
۶. لازم است تا دعوت‌شده‌گان قبل از حضور در جلسه، اسناد، مدارک و سوابق مربوط به موضوع را بررسی و با آمادگی کافی در جلسه شرکت نمایند؛

۷. لازم است اعضای کادر علمی مرتبط به موضوع، در نشست اشتراک نمایند؛
۸. در صورت همزمانی صنف درسی یک استاد با نشست، اولویت با تشکیل و حضور استاد در صنف می باشد؛
۹. تمام شرکت کنندگان در جلسه موظف به حضور در ساعت تعیین شده می باشند؛
۱۰. شرکت کنندگان از موضع گیری های شخصی و احساسی پرهیز نمایند؛
۱۱. مسائل مطروحه در نشست در تضاد با منافع اسلامی و ملی نباشد.

ماده ۱۲. هزینه برگزاری

۱. هزینه برگزاری نشست های داخلی (سطح پوهنجی و پوهنتون) از محل درآمدهای پوهنتون (بودجه منظور شده سالانه به همین منظور) تأمین می گردد. برای تأمین این هزینه لازم است هر دیپارتمنت تعداد و نوع نشست های مربوط را در پلان عملیاتی سالانه بگنجانند؛
۲. هزینه برگزاری نشست های مشترک، ملی و بین المللی از سهم گیری تمامی نهادهای ذی دخل متناسب با میزان همکاری و حمایت ایشان از نشست، تأمین می گردد؛
۳. درخواست رفوشمنت نشست ها، توسط اداره و بخش برگزارکننده نشست پیش نهاد می شود؛
۴. جذب حمایت های مالی از حامیان برگزاری نشست از طریق پوهنتون صورت می پذیرد.

ماده ۱۳. بخش های فعالیت کمیته انکشاف مسلکی (PDC)

- کمیته انکشاف مسلکی (PDC) برای ارتقای پوهنتون در جایگاه بلندتر علمی و کسب معیارهای بیش تر در این حوزه ها فعالیت می نماید:
۱. در ماه آخر هر سال، پلان های پیش نهادی اعضا، پوهنجی ها، معاونیت علمی، اداری، محصلان و ریاست پوهنتون را جمع بندی و پلان سالانه خویش را تهیه می نماید؛
 ۲. در طول جلسات ماهوار، نیازهای علمی، اداری/مدیریتی، تحقیقاتی و آموزش های الکترونیک اعضای کادر علمی و اداری پوهنتون از سوی اعضا و ریاست این کمیته بررسی و تصمیم لازم اتخاذ می گردد؛
 ۳. این کمیته با همکاری پوهنجی های پنج گانه، آمریت منابع بشری و آمریت مرکز تحقیقات سیمینارها، ورکشاپ ها، کنفرانس های علمی، سمپوزیم ها و وبینار را در هر سمستر، برگزار می نماید؛
 ۴. این کمیته در هم آهنگی با ریاست، مرکز تحقیقات، با نهادهای دیگر اکادمیک سیمینارها، ورکشاپ ها، کنفرانس های علمی، سمپوزیم ها و وبینارهای مشترک را برگزار می نماید.

ماده ۱۴. موارد متفرقه

۱. هم آهنگی و ریزرو اتاق جلسات برای برگزاری سیمینارها با آمریت دفتر صورت می پذیرد. و یک روز قبل باید آمر دفتر را در جریان برگزاری سیمینار در اتاق جلسات قرار دهند؛ همچنان سیمینارها در سالن همایش های طب معالجی باید با ریاست پوهنجی طب هماهنگ شود؛
۲. گزارش تمامی سیمینارها و نشست ها در سطح (دیپارتمنت، پوهنجی، کمیته ها و معاونیت ها و ...) در اخیر هر ماه توسط آمر مرکز انکشاف مسلکی به معاون علمی ارایه می شود؛
۳. نشست های داخلی (در سطح پوهنجی): در صورتی که ارایه کننده کادر علمی پوهنجی و مخاطب نیز محصلان همان پوهنجی باشد نیازمند این نمی باشد که مجوز کمیته انکشاف مسلکی (PDC) را اخذ نمایند. تنها گزارش نشست و سیمینار به کمیته ارسال گردد؛
۴. مسوولان برگزاری نشست ها (درونی و بیرونی) به معاونیت علمی/کمیته انکشاف مسلکی و بخش های مربوطه بعد از ختم نشست خلاصه ای از برگزاری نشست و جزئیات آن را به شکل مکتوب ارایه می نمایند.

این طرز العمل در قالب ۱۴ ماده ترتیب شده و در جلسه شورای علمی پوهنتون مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۱ با نمبر پروتوکول (۴) مورد تصویب قرار گرفته و مرعی الاجرا می باشد.

با احترام

پوهاند محمد ناصر رهیاب
رئیس پوهنتون غالب هرات