



وزارت تحصیلات عالی
ریاست تضمین کیفیت و اعتباردهی

کتاب رهنمای موسسات تحصیلی که تحت پروسه
اعتباردهی قرار دارند

سنبله ۱۳۹۶

فهرست

۱. بررسی اجمالی از پروسه اعتبار دهی 1
۲. جزئیات پروسه اعتبار دهی 1
۳. لایحه وظایف بازدید بازنگران مسلکی 5
۴. اجرای ارزیابی خودی 6
۵. نمره دهی 9
۶. فهرست اسنادی که با گزارش ارزیابی خودی ضمیمه میگردند 10
۷. فهرست جلسات در جریان بازنگری اعتبار دهی – موسسات 12

۱. بررسی اجمالی از پروسه اعتبار دهی

1. وزارت تحصیلات عالی در مورد زمان پروسه اعتباردهی به موسسه تحصیلی اطلاع میدهد.
2. موسسه تحصیلی ارزیابی خودی را تکمیل نموده و گزارش آنرا مینویسد.
3. موسسه تحصیلی گزارش ارزیابی خودی و مدارک مربوطه آنرا به وزارت تحصیلات عالی میفرستد.
4. وزارت تحصیلات عالی اسناد و مدارک متذکره را مورد بررسی قرار داده و آنها را به تیم بازنگران مسلکی میفرستد.
5. تیم بازنگران مسلکی گزارش ارزیابی خودی و مدارک مربوطه را مورد بررسی قرار میدهد.
6. تیم بازنگران مسلکی پیرامون پلان بازدید با نهاد تحصیلی موافقت می ورزد.
7. تیم بازنگران مسلکی بازدیدها را انجام داده و موسسه تحصیلی را در برابر چارچوب اعتبار دهی ارزیابی میکند.
8. تیم بازنگران مسلکی با کمیته فرعی تضمین کیفیت ملاقات میکند تا در مورد ارزیابی هایشان بحث و تبادل نظر نموده و تفاوتها بین ارزیابی خودی موسسه تحصیلی را مورد بررسی قرار دهند. ایشان همچنان پیرامون تائید سفارشات و گزارش ارزیابی خودی برنامه ریزی مینمایند.
9. تیم بازنگران مسلکی گزارش ارزیابی خودی را به وزارت تحصیلات عالی تسلیم مینماید.
10. موسسه تحصیلی فرصت دارد تا در مورد صحت و درستی گزارش ارزیابی خودی، اظهار نظر نماید.
11. **بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی یا:**
الف: نمراتی را که درج فهرست گزارش ارزیابی خودی گردیده اند، تایید میکند. و یا هم:
ب: از تیم بازنگران مسلکی قبل از اتخاذ یک تصمیم نهایی پیرامون اعتباردهی مجدد، طالب اطلاعات بیشتر میگردد.
12. وزارت تحصیلات عالی به موسسه تحصیلی راجع به تصمیم نهایی پیرامون اعتباردهی مجدد، اطلاع میدهد.
13. موسسه تحصیلی فرصت درخواست تجدید نظر علیه تصمیم نهایی را دارا میباشد.
14. موسسه تحصیلی پلان عملی را تکمیل میکند یا استفاده از سفارشات تیم بازنگران مسلکی میباشد.
15. موسسه تحصیلی پلان عملیاتی تکمیل شده را برای تایید به وزارت تحصیلات عالی میسپارد.

۲. جزئیات پروسه اعتباردهی

مرحله ۱ وزارت تحصیلات عالی در مورد زمان پروسه اعتباردهی به موسسه تحصیلی اطلاع میدهد.

الف: وزارت تحصیلات عالی و موسسه تحصیلی روی تعیین یک جدول زمانی برای ارزیابی خودی و بازنگری مسلکی توافق بعمل میآورند.

ب: وزارت تحصیلات عالی و موسسه مذکور راجع به ترکیب تیم بازنگران مسلکی توافق بعمل میآورند. تضاد منافع احتمالی به نحو مناسب و قانونی آن مورد توجه و مذاقه قرار خواهند گرفت.

ج: وزارت تحصیلات عالی و موسسه تحصیلی روی شاخص هایی که برای ارزیابی خودی و بازدیدبازنگران مسلکی، مورد استفاده قرار خواهند گرفت توافق بعمل میآورند.

مرحله ۲ موسسه ارزیابی خودی را تکمیل نموده و گزارش آنرا مینویسد.

الف: موسسه مطابق با شاخص های مناسب در چارچوب اعتبار دهی، ارزیابی خودی را انجام میدهد.

ب: موسسه روی تعیین نمره برای تمام معیارهای اصلی و فرعی که در چارچوب اعتبار دهی قرار دارند، موافقه مینماید.

ج: موسسه گزارش ارزیابی خودی را با استفاده از نمونه ای که در بخش ضمایم فراهم گردیده است، تکمیل مینماید.

مرحله ۳ موسسه گزارش ارزیابی خودی و اسناد حمایتی را به وزارت تحصیلات عالی میفرستد.

الف: موسسه گزارش ارزیابی خودی و مدارک حمایتی را که در ضمیمه درج فهرست گردیده است، بر اساس زمانی که در تقسیم اوقات روی آن توافق بعمل آمده است، به وزارت تحصیلات عالی میفرستد.

ب: موسسه نسخه ای از تمام اسناد و مدارکی را که به وزارت تحصیلات عالی تسلیم نموده است، حفظ و نگه میدارد.

ج: موسسه برای بازدید بازنگران مسلکی آمادگی های لازم را گرفته و مدارکی را که از آنها در جریان بازدید، نظارت بعمل آورده، جمع آوری میکند. برای معلومات مزید به ضمایم رجوع کنید.

مرحله ۴ وزارت تحصیلات عالی اسناد متذکره را تحت غور و تحقیق قرار داده و آنها را به تیم بازنگران مسلکی بررسی همکار میفرستد.

الف: وزارت تحصیلات عالی گزارش های ارزیابی خودی و سایر مدارک را ثبت و حفظ مینماید.

ب: وزارت تحصیلات عالی اسناد متذکره را بخاطر کسب اطمینان از اینکه تمام بخش های گزارش خودی تکمیل بوده و مدارک مورد نیاز نیز ضم آنها گردیده اند، تحت واریسی قرار میدهد.

ج: در صورت لزوم دید، وزارت تحصیلات عالی خواهان مدارک بیشتری خواهد شد.

د: وزارت تحصیلات عالی اسناد متذکره را به تیم بازنگران مسلکی میفرستد.

مرحله ۵ تیم بازنگران مسلکی گزارش ارزیابی خودی و اسناد حمایتی را تحت مرور و بررسی قرار میدهد.

الف: تیم بازنگران مسلکی مستندات را مرور نموده تا از طریق آن مراحل بررسی را که در خلال بازدید مورد بازرسی قرار خواهد داد را مشخص سازد.

ب: تیم بازنگران مسلکی یافته هایشان را باهمدیگره شریک نموده و روی آن توافق می نمایند.

ج: تیم بازنگران مسلکی بازدیدی را با ناظر خارجی برنامه ریزی میکند.

مرحله ۶ تیم بازنگران مسلکی راجع به اجندای بازدید (با استفاده از نمونه اجندای معیاری) با موسسه تحصیلی به توافق میرسد.

الف: تیم بازنگران مسلکی، ناظر خارجی و موسسه تحصیلی درمورد اجندای بازدید، توافق بعمل میآورند. اجندای معیاری بازدید، برای این مورد، مورد استفاده قرار میگیرد.

ب: وزارت تحصیلات عالی لایحه وظایف بازدید را به موسسه تحصیلی میفرستد و هشدار میدهد که تخطی از لایحه وظایف به لغو و ابطال بازدید منجر خواهد شد.

مرحله ۷ تیم بازنگران مسلکی بازدید را انجام داده و موسسه تحصیلی را بر اساس چارچوب اعتباردهی ارزیابی میکند.

الف: تیم بازنگران مسلکی با استفاده از گزارش ارزیابی خودی، دیداراز جلسات، سفرها و سایر مدارک، موسسه تحصیلی را در برابر چارچوب اعتبار دهی، ارزیابی میکند.

ب: تیم بازنگران مسلکی ساحات مورد اصلاح و عملکردهای خوب را مشخص میسازد.

ج: تیم بازنگران مسلکی در رابطه با نمرات معیارهای فرعی در چارچوب اعتباردهی، قضاوت نموده و توافق بعمل میآورند.

مرحله ۸ تیم بازنگران مسلکی غرض بحث روی ارزیابی های خود، بررسی تفاوتها با ارزیابی خودی نهاد تحصیلی، توافق روی سفارشات و برنامه ریزی برای تهیه گزارش بازنگران با کمیته فرعی تضمین کیفیت ملاقات مینماید.

الف: تیم بازنگران مسلکی و کمیته فرعی تضمین کیفیت بخاطر مرور نتایج بازدید، ملاقات می نمایند.

ب: آنها پیرامون مدارک حمایتی نمرات بحث می نمایند.

ج: تیم بازنگران مسلکی و کمیته فرعی تضمین کیفیت روی سفارشات غرض اصلاح و تشخیص ساحات عملکرد خوب با هم توافق می نمایند.

د: تیم بازنگران مسلکی و کمیته فرعی تضمین کیفیت با استفاده از نمونه گزارش بازنگر مسلکی روی تهیه گزارش مذکور، برنامه ریزی میکنند.

مرحله ۹ تیم بازنگران مسلکی گزارش بازنگر مسلکی را به وزارت تحصیلات عالی میفرستد.

الف: تیم بازنگر مسلکی نسخه نهایی گزارش بازنگر مسلکی را به وزارت تحصیلات عالی میفرستد.

ب: وزارت تحصیلات عالی یک نسخه از گزارش بازنگر مسلکی را به موسسه تحصیلی میفرستد.

مرحله ۱۰ موسسه تحصیلی فرصت دارد تا در برابر صحت و درستی حقایق گزارش بازنگر ، اظهار نظر نماید.

الف: موسسه تحصیلی فرصت دارد تا پیرامون صحت و درستی حقایق گزارش بازنگر اظهار نظر نماید.

ب: اشتباهات در مورد فکت ها با بخش های از وزارت تحصیلات عالی که با تیم بازنگران مسلکی در ارتباط میباشند، بحث و تبادل نظر صورت خواهد گرفت.

مرحله ۱۱ **بورد تضمین کیفیت و اعتباردهی یا :**

الف: سفارشات گزارش بازنگران مسلکی را، تایید میکند. و یا هم:

ب: قبل از اتخاذ یک تصمیم نهایی پیرامون اعتباردهی، خواهان اطلاعات بیشتر از تیم بازنگران مسلکی میشود.

مرحله ۱۲ **وزارت تحصیلات عالی تصمیم نهایی در مورد اعتباردهی را، به آگاهی موسسه تحصیلی میرساند.**

الف: وزارت تحصیلات عالی نتایج بازدید را به طورکتابی به اطلاع موسسه می رساند.

ب - وزارت تحصیلات عالی نتایج بازدید را با رهبری ارشد، مورد بحث و گفتگو قرار می دهد. .

مرحله ۱۳ **موسسه تحصیلی فرصت دارد تا علیه تصمیم نهایی، اعتراض نماید.**

مرحله ۱۴ **موسسه تحصیلی با استفاده از توصیه های تیم بازنگران مسلکی پلان عملیاتی خود را تکمیل می نماید.**

الف: موسسه تحصیلی پلان عملیاتی را انکشاف میدهد که مشخص کننده اقداماتی میباشد که غرض تطبیق ساحات مورد اصلاح در گزارش بازنگران مسلکی توصیه گردیده است.

مرحله ۱۵ **موسسه تحصیلی پلان عملیاتی تکمیل شده را غرض تایید و تصویب به وزارت تحصیلات عالی میسپارد.**

۳. لایحه وظایف بازدید بازنگران مسلکی

1. تمام اشتراک کنندگان در جلسات، بحث‌ها، گفتگوها و یافته‌ها را بطور محرمانه محفوظ خواهند داشت.
2. قضاوتها براساس مستندات که قبلا یا در جریان بازدید فراهم گردیده اند، استوار خواهند بود. بازنگران مسلکی در رابطه به مستند سازی از روش نمونه برداری استفاده خواهند کرد، بنا می‌توانند خواهان مستندات بیشتر در خلال بازدید شوند.
3. جلسات در فضای دوستانه و با حفظ حرمت، دایر خواهد شد.
4. به استثنای جلساتی که با روسای پوهنچی‌ها تدویر می‌یابند و در آنها تمام روسای پوهنچی‌های مربوطه حضور میداشته باشند، حد اکثر اشتراک کننده گان در هر جلسه بین ۸ تا ۱۰ تن می باشد.
5. در جلساتی که با استادان و مامورین اداری دایر میگردد، مقامات ارشد موسسه تحصیلی حضور نمیداشته باشند.
6. در جلساتی که با محصلین تدویر می‌یابد، اعضای بلند پایه موسسه تحصیلی حضور نمیداشته باشند.
7. حد اکثر طول جلسات تخمینا یک ساعت می‌باشد.
8. بازنگران مسلکی اجازه ندارند از کسی بعنوان تحفه چیزی حصول نمایند و نیز به استثنای اشتراک در جلسات و فعالیتهای که در فهرست اجندای رسمی ایشان درج گردیده است، حق ندارند وارد مهمان نوازی‌های خصوصی گردند.
9. موسسات تحصیلی فرصت خواهند داشت تا قبل از سپرده شدن گزارش بازنگران مسلکی به وزارت تحصیلات عالی، در مورد صحت و درستی حقایق آن اظهار نظر نمایند.

۴. اجرای ارزیابی خودی

هدف:

تطبيق ارزیابی خودی جزء از پروسه اعتبار دهی وزارت تحصیلات عالی میباشد. این ارزیابی معلوماتی را که به بازنگران مسلکی کمک می کند تا بازدید خود را از موسسه پلان نماید، فراهم می می نماید.

انجام ارزیابی خودی همچنان فرصتی است برای موسسه تحصیلی تا:

- سطح اجراءات فعالیت خود را براساس معیارها و شاخص هاییکه در چارچوب اعتبار دهی وزارت تحصیلات عالی برایش تعیین شده است، ارزیابی نماید.
- به منظور جستجو و دریافت پیشنهادات و نظرات افراد در داخل نهاد تحصیلی، با تعداد کثیری از افراد روابط داشته باشد.
- از دستاوردهای خویش تجلیل بعمل آورده و ساحات مورد بهبود و اصلاح را تشخیص داده و در مورد چگونگی اصلاحات متذکره برنامه ریزی نماید.

نهاد تحصیلی باید تطبيق ارزیابی خودی و آمادگی ها برای گزارش ارزیابی خودی را منحصیث یک پروسه با ارزش که در انکشاف و بهبود کیفیت اجراءات اش بعنوان یک موسسه تحصیلی کمک خواهد کرد، در نظر داشته باشد.

نتایج

در اخیر اجراءات ارزیابی خودی موسسه تحصیلی خواهد توانست:

- تصمیم اتخاذ نماید که چگونه برای خود در برابر هر معیار فرعی که در چارچوب اعتبار دهی قرار دارد، نمره دهد.
- توضیحاتی را که هر نمره را تصدیق مینماید، فراهم سازد.
- مدارکی را فراهم سازد که به توضیحات اش صحه بگذارد.
- پلان عملیاتی را تهیه نماید که نحوه رسیدگی به ساحات مورد اصلاح و بهبود را نشان دهد.
- تمام نکات متذکره را در گزارش ارزیابی خودی، ثبت نماید.

پروسه

موسسه تحصیلی باید پیرامون چگونگی انجام ارزیابی خودی عمیقا فکر نموده تا از فرصت متذکره به بهترین وجه استفاده نماید. دراین امر سه اصل کلیدی وجود دارد:

- سهیم ساختن موسسه تحصیلی در اجرای آن
- تشویق افراد به آزاد بودن و نقد پذیری.
- استفاده از فرصت جهت انعکاس ساحات مورد اصلاح و نیز تشخیص ساحاتی که در آن امور به بهترین وجه مورد اجرا قرار گرفته است.

پروسه ارزیابی خودی در هر نهاد نظر به وسعت و ساختار تفاوت خواهد داشت. هرچند که موسسه در خلال برنامه ریزی در مورد چگونگی انجام ارزیابی خودی باید مراحل ذیل را مد نظر داشته باشد.

1. تدویر جلسه با رئیس پوهنتون که به نهاد تحصیلی در مورد جدول زمانی اجرای ارزیابی خودی و آماده سازی گزارش ارزیابی خودی، آگاهی میدهد. جلسه مذکور باید افراد را غرض اشتراک آزاد و صادقانه در انجام ارزیابی خودی، تشویق و ترغیب نماید.
2. ایجاد یک گروه کاری ارزیابی خودی که مسولیت نوشتن گزارش ارزیابی خودی را داشته باشد. تا جای امکان گروه مذکور باید مشتمل بر نمایندگان تمام پوهنخی ها و اداره مرکزی باشد
3. توزیع و تقسیم بندی گزارش به بخش های جداگانه با اعضای گروه کاری ارزیابی خودی که مسول تکمیل بخش های خاص میباشند.
4. تمام اعضای گروه کاری ارزیابی خودی با افراد مرتبطی چون (رئیس پوهنخی، معاون پوهنخی، آمرین دیپارتمنها، آمرین مراکز تحقیق، استادان، مامورین اداری وغیره). ملاقات نموده تا نظرات آگاهانه موقف نهاد تحصیلی را در رابطه به معیارهای چارچوب اعتباردهی و معیارهای فرعی، جمع آوری کنند.
5. اعضای کاری گروه ارزیابی خودی بخشی از پیش نویس گزارش متذکره را فراهم نموده و آنرا با سایر اعضای گروه سهیم ساخته تا نکته نظرات، پیشنهادات و انتقاداتشانرا شریک سازند. .
6. گروه کاری ارزیابی خودی مسوده گزارش مذکور را، تهیه میکند.
7. محصلین، هیات رهبری و سایر اعضای موسسه تحصیلی، نظرات و پیشنهادات خویش را پیرامون مسوده مذکور ارائه میکنند.
8. نظرات متذکره شامل نسخه دوم پیش نویس میگردد.
9. نسخه دوم به کمیته ارتقای کیفیت موسسه تحصیلی (یا کمیته معادل آن) که پیش نویس گزارش دوم را تحت بحث قرار میدهد، پیشکش میگردد تا در مورد نمراتی که قرار است در مقابل معیارهای فرعی در چارچوب اعتباردهی، درج گردد، توافق کند.

10. نسخه نهایی گزارش ارزیابی خودی غرض تصویب به شورای علمی موسسه ویا کدام ارگان معادل آن در دراخل موسسه تحصیلی، پیشکش میگردد.

سبک

در عقب گزارش ارزیابی خودی دو منظور یا هدف متفاوت وجود دارند.

1. آموختن و تشخیص ساحات مورد اصلاح موسسه تحصیلی.
2. تشویق و تثبیت اینکه موسسه تحصیلی نیازمندیهای لازم چارچوب اعتباردهی را تکمیل نموده است.

ممکن است که بین این دو هدف تضاد وجود داشته باشد. گزارشات ارزیابی خودی که در توانایی بخشیدن یک موسسه درمورد آگاهی از اجراءات و محیط کاری خود اش مفید است، باید استراتژیک، ارزشیاب و تحلیل کننده بوده و از همه مهمتر، با خلوص و صداقت تهیه شده باشد.

اما، اگر صداقت را بیش از حد پیشه کنید، تمرکزتان بیشتر در محدوده مسایل منفی قرارگرفته و موفقیت‌های خود را برجسته ساخته نمی توانید، ویا هم از تجارب و عملکردهای خویش به اندوخته های سایر موسسات تحصیلی چیزی پیشکش کرده نخواهید توانست.

گزارش ارزیابی خودی شما باید نشان دهنده یک موسسه ای باشد که توانایی خود-انتقادی را داشته و ظرفیت خود را در ارتباط با مواجهه با مشکلاتی را که تشخیص داده است، را نیز نشان دهد.

محتوا

گزارش ارزیابی خودی تان باید تا حد امکان کوتاه بوده و روی موضوعات کلیدی متمرکز باشد نه جزئیات بیش از حد. گزارش مذکور نباید حاوی اطلاعاتی باشد که در سایر منابع هم قابل دسترس اند (بگونه مثال: مدارک مربوطه یا حمایوی)

در تهیه گزارش ارزیابی خودی، خوب است سوالات ذیل را در نظر داشته باشید:

- از بررسی گذشته تاکنون، چی تغییر کرده است؟
- موضوعات (مثبت و منفی) که فعلا شما و همکاران تانرا نگران ساخته اند، چی میباشند؟
- غرض پاسخ به همچو موضوعات، چی اقدامی اتخاذ گردیده (ویا کدام اقدام را شما درین زمینه، پیشنهاد میکنید)؟
- با در نظر داشت پنج سال آینده، اهداف شما برای پوهنتون چی ها اند؟

۵. نمره دهی

یکی از حصص مهم گزارش ارزیابی خودی نمره دهی موسسه تحصیلی در مقابل معیارهای اعتباردهی و معیار های فرعی میباشد. پروسه نمره دهی را میتوان صرف در اخیر پروسه ارزیابی خودی انجام داد.

تمام معیارهای فرعی دارای یک نمره حد اکثر میباشد که در چارچوب اعتباردهی به نمایش گذاشته شده و شامل نمونه گزارش ارزیابی خودی میباشد. حد اقل نمره (صفر) میباشد. چارچوب متذکره نمره ۰،۵ و یا نمرات اعشاری دیگر را نمی پذیرد.

اگر یک نهاد کاملاً معیارها را پوره سازد، میتواند نمرات کامل بدست آورد. به همان اندازه، اگر معیار را به هیچ درجه تکمیل نکرده باشد، صفر میباشد.

در حالاتی که موسسه تحصیلی قسماً معیار را پوره کرده باشد، به موسسه مذکور لازم است تا نمره فکتور متفاوتی را در روند نمره دهی اش، در نظر داشته باشد.

فکتور عمده در روند نمره دهی عبارت از توانایی نهاد تحصیلی غرض فراهم سازی مدارک در مورد وسعت توانایی فعلی اش میباشد تا در برآورده ساختن شاخص های مربوطه در برابر معیارهای فرعی، نایل گردد.

موسسه تحصیلی مذکور باید به دو عامل یا فکتور دیگر نیز توجه داشته باشند.

- پلانی که موسسه تحصیلی جهت اصلاح اجراءات اش در برابر معیار فرعی روی دست دارد.
- مدارکی که پیشرفت اجراءات موسسه را در برابر معیارهای فرعی تا الحال نشان میدهد.

۶. فهرست اسنادی که با گزارش ارزیابی خودی ضمیمه میگردند

نهاد های تحصیلی که تحت پروسه اعتباردهی قرار دارند اسناد ذیل را با ترتیب شماره های ذکر شده تهیه نمایند. علاوه بر آن موسسات تحصیلی میتوانند اسنادی را تهیه نمایند که درج فهرست پایین نمیشوند.

شماره	سند
۱	بیانیه ماموریت
۲	وبسایت
۳	پلان استراتژیک
۴	پلان عملیاتی / پلان عمل
۵	پلان عملیاتی ارزیابی خودی
۶	گزارشهای بررسی های دیپارتمنت
۷	استراتژی تحقیق / پلان انکشاف
۸	ساختار کمیته
۹	تقسیم اوقات جلسات کمیته
۱۰	یادداشت های جلسات کمیته ها
۱۱	لسیت اعضای کمیته
۱۲	پالیسی های اخلاقی
۱۳	پلان مالی
۱۴	بودجه
۱۵	اطلاعات در رابطه به پروسه مدیریت مالی
۱۶	گزارشهای مالی
۱۷	گزارشهای حسابرسی یا تفتیش حساب ها

۱۸	طرح تولید درآمد
۱۹	استراتژی سرمایه گذاری
۲۰	گزارشات مبنی بر پروژه های تمویل شده خارجی
۲۱	گزارشهای سالانه بررسی برنامه
۲۲	گزارش های نوبتی بررسی برنامه
۲۳	یادداشت‌های جلسات کمیته نصاب تحصیلی
۲۴	پلان انکشاف آموزش الکترونیکی
۲۵	طرح توسعه توامیتهای همکاری
۲۶	تفاهمنامه ها
۲۷	پالیسی های تقرر - بشمول شکایات، نارضایتی ها و قضایای دسپلینی
۲۸	پروسه بررسی عملکرد
۲۹	تحلیل نیازمندیهای آموزشی
۳۰	پلان انکشاف استادان کارمندان
۳۱	سیستم ثبت سوابق محصلین
۳۲	نتایج سروی محصلین
۳۳	پلان انکشافی حمایه و خدمات محصلین
۳۴	پالیسی های محصلین - نارضایتی و دسپلینی
۳۵	اسناد مسیریابی مرکز اعتلای تضمین کیفیت
۳۶	پلان انکشاف کتابخانه
۳۷	روش تنظیم و اداره انبار کتابخانه
۳۸	پلان انکشاف منابع آنلاین
۳۹	پلان انکشاف تکنالوژی معلوماتی

	پلان انکشاف ملکیت ها	۴۰
	پالیسی های صحی، ایمنی و امنیتی	۴۱
	روش تداوم کسب و کار	۴۲

۷. فهرست جلسات در جریان بازنگری اعتباردهی – موسسات

1. بررسی اجمالی موسسه تحصیلی – که توسط رئیس پوهنتون پیشکش گردیده است
2. جلسه با تیم رهبری موسسه (رئیس پوهنتون / معاون رئیس پوهنتون)
3. جلسه با روسای پوهنچی ها
4. جلسه با اعضای کمیته تضمین کیفیت موسسه تحصیلی و نمایندگان سایر کمیته ها
5. جلسه با روسای پوهنچی ها و آمرین مراکز تحقیقی تخصصی
6. جلسه با استادان
7. جلسه با مامورین
8. جلسه با مامورین کتابخانه، مرکز تکنالوژی معلوتی و مامورین ملکیت ها
9. جلسه با محصلین
10. سیرو بررسی از تسهیلات.