



د لوړو زده کړو وزارت
بېنوا د لوړو زده کړو مؤسسه
علمي چارو معاونیت

د علمي کادر غړو

استخدام پالیسی

فهرست

2.....	سریزه
2.....	مبني
2.....	د نوي بست لپاره پلان جوړونه
2.....	د پلټنې شروع لپاره رسمي اجازه
3.....	د اعلان متن او د بست اعلان
3.....	i. د بست تشریح او اعلان متن
4.....	ii. د بست اعلان
5.....	شارتلیست
5.....	آزموینه
6.....	ژوری هیئت
6.....	i. د ژوری هیئت جوړښت
6.....	ii. محرموالی
6.....	iii. وخت
7.....	iv. د ارزونې او غوره کولو معیارونه
7.....	v. د مراجعو سره اړیکه
7.....	vi. تحریری آزموینه
8.....	vii. مصاحبه
8.....	viii. د سوابقو کنټرول
8.....	د پیشنهاد لپاره د کاندیدانو غوره کول
8.....	غوره کاندید ته پیشنهاد لیک (Offer Letter)
9.....	د پلټنې پای

سريزه

د بېنوا لوړو زده کړو مؤسسه په موخه د ډيپارټمنټونو لپاره علمي کادري غړو د استخدام آسانتيا برابرول دي چې د مختلفو اقسارو څخه وي او د مؤسسه لړلید، مأموریت او موخو ته ژمن وي. دغه پالیسي د يادي پروسه په ملاتړ تعريف سوی دی ترڅو يو عادلانه د استخدام پروسه پلی سی او د علمي کادري غړو د استخدام په وخت کې ورته مراجعه وسي.

مېنې

ټول د علمي کادر غړو استخدام چاری چې په بېنوا لوړو زده کړو مؤسسه کې ترسره کېږي د افغانستان اسلامي جمهوریت د ملکي لوړو زده کړو قانون (۳۷ او ۳۸) تعديل شوی مادي، د لوړو زده کړو مؤسسه علمي کادر غړو د جذب لايحه، د پوهنتونونو او خصوصي لوړو زده کړو مؤسسه علمي کادر غړو تقرر ميکانيزم او د بېنوا لوړو زده کړو مؤسسه پالیسي چې د تبعيض پرته مساوي فرصتونو برابرول دي مطابق دي. د استخدام ټولې فيصلې بايد د اعتماد وړ او د تبعيض څخه پرته معيارونو پر بنسټ وي. د علمي کادر غړو د استخدام په پروسه کې د ټولو اقسارو لپاره مساوي فرصتونو برابرول او تنوع ته احترام د بېنوا لوړو زده کړو مؤسسه د لړلید، مأموریت او موخو ته د رسيدلو لپاره د مهمو برخو څخه شميرل کېږي.

د يادونې وړ ده چې دغه پالیسي د بېنوا لوړو زده کړو مؤسسه د مأموریت پرمخبيولو وسيله ده او ټول پلټنې د افغانستان اسلامي جمهوریت د نافذه قوانينو په رڼا ترسره کېږي.

د نوي بست لپاره پلان جوړونه

ډيپارټمنټونه بايد خپل مربوطه پوهنځی رئيس سره په گډه کار وکړي، د استخدام پر ضرورت باندې کتنه وکړي او په خپل اکاډميک واحد کې د نوي بست ځانگړتياوې معلوم کړي. په دغه پروسه کې ډيپارټمنټونه بايد تنوع، څيړنې، د تخصص عمومي او تخصصي ساحې او د غوښتنليکونو پومبي توب په نظر کې ولري.

په هغه صورت چې د علمي کادر غړی استخدام د دوو يا زياتو ډيپارټمنټونو پوری اړه ولري (د مثال په توگه د دوو ډيپارټمنټونو لپاره يو مشترک علمي کادر غړی استخدام) بايد د بنکيل ډيپارټمنټونو آمرين لخوا او يا د بنکيل پوهنځي د رئيسانو لخوا موافقه ترلاسه شي.

د پلټنې شروع لپاره رسمي اجازه

د ډيپارټمنټونو آمرين د مربوطه پوهنځی رئيس په مرسته د اعلان متن ترتيبوي او تقرر او انفکاک کمېټه تر کتنې وروسته تأييد کېږي او د رسمي گمارنې په صورت لوړو زده کړو وزارت ته په ويبسايټ کې د نشر په موخه رسماً لېږل کېږي، د قراردادی گمارنې په صورت د مؤسسه په رسمي فيسبوک پاڼه کې شريک کېږي.

په اعلان کې د لاندې موارد شتون ضروري دی:

- بست

- د استخدام نیټه

د تیر اکاډمیک کال ناکام پلټنې او یا هغه پلټنې چې د تأیید وروسته تغییر موندلی وی باید د رسمی اجازې د ترلاسه کولو پروسه تکرار کړي.

د اعلان متن او د بست اعلان

بېنوا د لوړو زده کړو مؤسسه باور لري چې د عادلانه استخدام پلي کیدلو لپاره باید په پوره ډول کوښښ وکړي د هر اعلان لپاره د امکان تر حده ډیر غوښتنلیکونه جذب کړي. بیا د یو معیاري اعلان متن ترتیب چې ډیر شمیر د مختلف اقسارو غوښتنلیکونه جذب وکولای شي اړین دی.

۱. د بست تشریح او اعلان متن

بست تشریح د بست اعلان لپاره بنسټ جوړوي. د بست تشریح، بست د ترلاسه کولو لپاره تحصیلي درجه او هغه مهارتونه چې د کامیاب غوښتنلیک ورکونکي باید ولري تشریح کوي.

ډیپارټمنټ آمر د مربوطه پوهنځي رئیس په مرسته د اعلان متن ترتیبوي او د تأییدي لپاره تقرر او انفکاک کمېټې ته لېږي، د باکفایته، وړ او لایق غوښتنلیک ورکونکي د جذب په موخه د اعلان متن باید ډیر واضح وي، د کامیاب غوښتنلیک ورکونکي وړتیاوې تعریف کړي او ښځینو او معلول اشخاص تشویق کړي ترڅو په یاد پروسه کې اشتراک وکړي. د بست په تشریح کې هغه وړتیاوې نباید ور اضافه شي چې د بست د ترسره کولو په وخت ضرورت نه ورته کیږي.

هغه معیارونه چې د بست په تشریح کې د هغو یادونه نده سوې د غوښتنلیکونو په ارزونه کې پاملرنه نه ورته کیږي، بیا د بست تشریح باید ډیر واضح او جامع وي.

د بست په اعلان کې لاندې برخې اضافه کولو توصیه کیږي او هغه برخې چې برجسته (بولډ) دي حتمي دي:

❖ د بست عنوان/رتبه

➤ رسمي او غیر رسمي عنوانونه او رتبه

❖ د استخدام حالت (دائمي/قراردادی)

❖ د بست هدف او د ډیپارټمنټ بیانیه

➤ د ډیپارټمنټ یوه لنډه بیانیه

➤ د کامیاب کاندید تشریح

➤ داسی یو جمله چې وښي ارمانی کاندید باید تنوع او د مؤسسې لرلید، مأموریت او موخې ته ژمن وی

❖ **د دندې ضروری مهارتونه، د تدریس، څیړنې، او نور ضروری مهارتونو ځانګړی یادونه**

❖ **حداقل وړتوبونه**

➤ تحصیلی درجه

➤ تخصص

❖ **خوښونکی وړتوبونه**

❖ **د بېنوا لوړو زده کړو مؤسسې تشریحی بیانیه**

❖ **د غوښتنلیک لارښود**

➤ غوښتنلیک ورکونکی باید لاندې اسناد خپل د غوښتنلیک سره ضمیمه کړي:

✓ عریضه

✓ د سوانحو خلاص

✓ د حداقل درې مراجعو د اپیکو شمیرې چې د غوښتنلیک ورکونکی سره مسلکي همکار/لارښود پاته

شوی وی

✓ هغه څیړنې چې د غوښتنلیک ورکونکی په واسطه بشپړ سوی وی او یا هم په پلان کې لری

✓ د تدریس تجربه او د مؤثر تدریس ثبوت

❖ **د غوښتنلیک ثبتولو وړستنی نېټه**

II. د بست اعلان

د اعلان متن د ډیپارټمنټ آمر لخوا د پوهنځی رئیس په مرسته ترتیب کیږی او د تأییدی په موخه تقرر او انفکاک کمېټې ته لیږل کیږی. یواځی تأیید شوی اعلان متن اعلان ته سپارل کیږی.

دائمی بستونه لوړو زده کړو وزارت ته د اعلان لپاره لیږل کیږی ترڅو د یاد وزارت د ویبسایت له لاری اعلان ته وسپارل سی. د اعلان د نېټې څخه تر ۳۰ تقویمی ورځو پوری غوښتنلیک ورکونکی کولای سی خپل غوښتنلیک په پرلیک (آنلاین) / فیزیکی ډول یادی مؤسسې ته وسپاری. دغه ۳۰ ورځی غوښتنلیک ورکونکی ته د یو مکمل او معیاری غوښتنلیک ترتیبولو لپاره بسنه کوی.

قراردادی بستونه د یادۍ مؤسسې فیسبوک پانۍ په واسطه اعلان ته سپارل کېږي. د اعلان د نیتۍ څخه تر ۳۰ تقویمي ورځو پورې غوښتنلیک ورکونکي کولای سی خپل غوښتنلیک په پرلیک (آنلاین) / فیزیکی ډول یادۍ مؤسسې ته وسپاری. دغه ۳۰ ورځي غوښتنلیک ورکونکي ته د یو مکمل او معیاري غوښتنلیک ترتیبولو لپاره بسنه کوی.

شارتلیست

د علمي کادری غړو په استخدام کې شارتلیست د بنسټیزو پروسو څخه شمیرل کېږي، د شارتلیست په پروسه کې د علمي کادری غړیتوب لپاره غوښتونکي شرایط د ملکي لوړو زده کړو قوانین، علمي کادر غړو د جذب لایحه او علمي کادر غړو تقرر میکانیزم مطابق تثبیت او وروسته غوښتونکي د آزمویني پړاو ته داخل شی. په دغه پروسه کې د ډیپارټمنټ آمر باید په جدی ډول پاملرنه وکړي ترڅو د قانون او لایحې مطابق وړ اشخاص آزمویني پروسې ته معرفی کړي.

د شارتلیست په پروسه کې باید لاندی قانونی مواردو ته په ځانگړی ډول پاملرنه وسی:

- ❖ د غوښتونکي مکمل شهرت
 - ❖ د غوښتونکي اصلی تذکری او تحصیلی اسنادو (لیسانس، ماستری، او دوکتورا) په مرسته د غوښتونکي د عمر تثبیت
 - ❖ په تحصیلی دوره کې (لیسانس او ماستری) د چانس د نشتوالی تثبیت
 - ❖ د هغه غوښتونکي چې د دولتي پوهنتونونو او لوړو زده کړو مؤسسې څخه فارغ التحصیل سوی وی د نمو ۷۵٪ فیصدی تثبیت او د هغه غوښتونکي چې د خارجي پوهنتونونو او لوړو زده کړو مؤسسې څخه فارغه وی حداقل (B) گریډ درلودونکی وی.
 - ❖ د بل علمي کادری بست لپاره د غوښتونکي غوښتنه او د هغه پایلي تثبیت
 - ❖ د رشتوی تسلسل تثبیت
 - ❖ د هغه رشتی څخه چې فارغه سوی دی او هغه بست چې غوښتنه یی کړی ده د ۶۰ سلنی ورته والی تثبیت
- د ډیپارټمنټ امر د شارتلیست پروسې وروسته د شارتلیست سوی اشخاصو نوملړ او دوسیې د پوهنځی علمي شورا، تقرر او انفکاک کمیټه، او د مؤسسې علمي شورا ته د تأییدی لپاره رسماً لیږي. د ټولو غوښتونکو دوسیې په مهر او لاک ډول رسماً تقرر او علمي ترفیعاتو محترم ریاست ته لیږل کېږي.

آزموینه

د دائمی بستونو د شارتلیست پایله د کندهار پوهنتون محترم ریاست ته د آزمویني د پروسې د پرمخ بیولو په موخه لیږل کېږي.

د قراردادی بستونو د شارټلیسټ پایله د بېنوا لوړو زده کړو مؤسسې تقرر او انفکاک کمېټې ته راجع کېږي ترڅو ژوری هیئت وټاکي او هغه هیئت د یاد بست د آزمویني پړاونه تکمیل کړي.

ژوری هیئت

د قراردادی بستونو د استخدام پروسه په بېنوا لوړو زده کړو مؤسسه کې ترسره کېږي، د شارټلیسټ پروسې د بشپړیدو ورسته د مؤسسې تقرر او انفکاک کمېټه یو دري کسيز هیئت د آزمویني آخیستلو په موخه ټاکي. د تقرر او انفکاک کمېټې مشر باید د یاد هیئت واک او مسئولیتونه ور په گوته کړي.

دا د ټاکل سوی هیئت دنده ده چې د ارزونې معیارونه د بست د تشریح پر بنسټ ترتیب کړي، د مصاحبې لپاره د کاندیدانو ارزونه وکړي، د تحریري آزمویني پوښتنې ترتیب کړي، تحریري آزموینه ترسره کړي، د مصاحبې پوښتنې ترتیب کړي، مصاحبه ترسره کړي او غوره کاندید/کاندیدان تقرر او انفکاک کمېټې ته وروپيژني.

i. د ژوری هیئت جوړښت

- ژوری هیئت باید د هیئت مشر په شمول حداقل دري غړي ولري
- د هیئت غړي باید د جنسیت، قوم، مذهب او علمي سابقه له لحاظه متنوع وي ترڅو د آزمویني په پروسه کې مختلف لیدلوری شامل وي.
- که چیرې په ډیپارټمنټ کې د هیئت د غړیتوب لپاره وړ کسان لږ وي نو کیدلای سی د یو بل ډیپارټمنټ علمي کادر غړي ته د هیئت د غړیتوب لپاره بلنه ورکړي.
- د هیئت غړي باید په قوی ډول د استخدام مهارت ولري.
- د هیئت غړي باید د ګارني مساوی فرصت باندې خبر وي او دغه اصل د آزمویني په پروسه کې پلي کړي.

ii. محرموالی

ژوری هیئت باید په خصوصی او عمومي مجالسو کې د پلټنې پروسې په اړه محرموالی ته ژمن وي او د کاندیدانو معلومات باید تل پټ وساتي. محرموالی ته ژمنتیا نه یواځې د کاندیدانو شخصیاتو ته د احترام په موخه ده بلکه ژوری هیئت کولای سی په آزادانه ډول د کاندید څخه پوښتنې وکړي بېله دې چې ویره ولري تبصرې د هیئت څخه دباندې شریک کېږي.

iii. وخت

ژوری هیئت باید په لاندې ډول خپل د فعالیتونو لپاره د شروع او ختم نیټه وټاکي.

- د غوښتنلیکونو بیا کتنې نیټه ټاکل
- په غوښتنلیک کې د ذکر شوی مراجعو سره د اړیکې نیټه ټاکل

- د تحریری آزموینی نیټه ټاکل

- د مصاحبی نیټه ټاکل

iv. د ارزونې او غوره کولو معیارونه

ژوری هیئت باید مخکې له دې چې د غوښتنلیکونو بیا کتنه شروع کړي د ارزونې معیارونو یو لیست ترتیب او د آزمویني په مختلفو پړاونو کې د نمره ورکولو سیستم ترتیب کړي.

د ارزونې معیارونه باید جامع او واضح وي او د ټولو کاندیدانو لپاره په مساوینه ډول پلي سي. دغه معیارونه کیدلای سي چې په لاندې ډول وي:

- حداقل وړتیا څرنگه چې د بست په تشریح کې ذکر شوی دی

- خوبونکي وړتیا څرنگه چې د بست په تشریح کې ذکر شوی دی

- تحصیلي درجه

- د تدریس تجربه

- د څیړنې شواهد

هغه معیارونه چې د بست په تشریح کې یادونه ندی شوی د ارزونې په پروسه کې د پاملرنې وړ ندی. ژوری هیئت باید په ټول معیارونو باندې خبر وي.

v. د مراجعو سره اړیکه

ژوری هیئت د غوښتنلیکونو د بیا کتنې ورسته باید په هری غوښتنلیک ذکر سوی مسلکي مراجعو سره په لیکلي بڼه اړیکه ټینګه کړي او د کاندید په اړه لیکلي معلومات غوښتنه وکړي. پاملرنه باید ووسی چې د اړیکې په وخت باید د ټولو کاندیدانو لپاره یو سیټ پوښتنې ترتیب او د مراجعو څخه وپوښتل سي او د مختلفو کاندیدانو لپاره مختلف پوښتنې څخه جدا ډډه ووسی.

vi. تحریری آزموینه

د استخدام په پروسه کې تحریری آزموینه د مهمو پړاونو څخه شمیرل کیږي، ژوری هیئت باید د اعلان شوی بست مطابق پوښتنې طرحه کړي او د مسلکي پوښتنو پر څنګ باید داسی پوښتنې هم طرحه کړي چې د کاندید د ژبي مهارتونه او تحریر مهارتونو ارزونه وکړي. پاملرنه باید ووسی چې د ټولو کاندیدانو لپاره باید یو ډول پوښتنې طرحه شوی او د ټولو لپاره د آزمویني یو ډول وخت په پام کې ونیول سي.

vii. مصاحبه

مصاحبه د پلټنې او غوره کولو پروسې مهم ترینه پړاو دی، ژوری هیئت باید په یاد ولری څرنگه چې دوی د کاندید ارزونه کوی کاندید هم د بېنوا د لوړو زده کړو مؤسسې فضا او چاپیریال ارزوی، بیا مهم دی چې په دغه پړاو کې نه یواځې مسلکي اړخونو خپرل ته پاملرنه وشي بلکه باید کونښنې وشي د ښه او دوستانه او د نورو کاندیدانو په پرتله په یو ډول مصاحبې ترسره کولو په واسطه کاندید ته یو ښه تجربه ورکړي.

viii. د سوابقو کنټرول

د سابقې کنټرول د ټولو غوره کاندیدانو لپاره اړین دی، ژوری هیئت د مالي او اداري معاونیت په مرسته باید د غوره کاندیدانو د سوابقو کنټرول وکړي په همدې موخه اړین دی چې د استعلامونه په واسطه د مختلفو مراجعو څخه د غوره کاندیدانو د سوابقو په اړه معلومات ترلاسه شي.

د پیشنهاد لپاره د کاندیدانو غوره کول

وروسته د مصاحبې، ژوری هیئت باید ژر تر ژره د مصاحبه شوی اشخاصو قوتونه او ضعفونه و ارزوي. ژوری هیئت باید د کامیابي معیارونو مطابق غوره کاندید په گوته کړي. کله چې ژوری هیئت د یو کاندید پر غوره والی په توافق ورسیدی نو لازمه ده چې نوموړی کاندید د تقرر او انفکاک کمیټې مشر ته پیشنهاد کړي.

د هر کاندید سره باید په کافي نزاکت او حساسیت سره چلند وسي. هغه کاندیدان چې غوره شوی ندی ژر تر ژره وروسته له دې چې ددوی پر حالت باندی توافق وشول باید د ژوری هیئت مشر- په واسطه اړیکه ټینګه او دوی ته معلومات ورکړي، د دوی پر دوسیو باندی "مصاحبه وسو- نور د پاملرنی وړ ندی" ولیکل شي.

که چیری د مصاحبې وروسته هیڅ یو کاندید غوره و نه پیژندل شو مهمه ده چې یاد بست بیا اعلان ته وسپارل شي او یا هم پلټنه (ناکام) وپیژنی او پلټنه تر راتلونکي سمستر وځنډوي.

غوره کاندید ته پیشنهاد لیک (Offer Letter)

وروسته له دې چې ژوری هیئت غوره کاندید تقرر او انفکاک کمیټې ته پیشنهاد کړل، د یادی کمیټې مشر- غوره کاندید بشري سرچینو مدیر ته ورپیژنی او هغه یو رسمی پیشنهاد لیک ترتیب او غوره کاندید ته ورکوي. په رسمی پیشنهاد لیک کې د لاندی مواردو ذکر لازمی دی:

- بست عنوان
- معاش اندازه
- د استخدام کال
- امتحانی دوره

- د لزوم دید په صورت نور معلومات

پیشنهاد لیک باید غوره کاندید ته ورکول سی او یو کاپی یی د هغه په دوسیه کې کښیښول شی. غوره کاندید یواځی یو هفته وخت لری چې د استخدام منل لاسلیک او مؤسسې ته وسپاری، د پیشنهاد د نه منلو په صورت پیشنهاد بیرته آخیستل کیږی او د پیشنهاد آخیستنې د نیتی وروسته بېنوا لوړو زده کړو مؤسسه کوم قانونی تعهد نلری.

د پلټنې پای

د پلټنې په پای کې غوره کاندید **ګامیاب** بلل کیږی او پلټنه رسماً پای ته رسیږی.

د علمي کادر غړو استخدام پالیسی د علمي شورا په (۲) ګڼه پروتوکول غونډه نیټه (۱۳۹۹/۰۳/۲۲) مطرح او د رایو په اتفاق تعدیل شو.