



وزارت تحصیلات عالی
مؤسسه تحصیلات عالی لوگر
معاونیت علمی و امور محصلان

در باره معاونیت علمی و امور محصلان

معاونیت علمی و امور محصلان

معاونیت علمی یکی از این بخش ها در نظام تحصیلات عالی، بر مبنای اصول و مقررات تحصیلات عالی کشور، معاونیت علمی می باشد. با در نظر داشت سلسله مراتب، معاون علمی به عنوان مسئول تمام امور آموزشی و اکادمیک موسسات و پوهنتون ها، غرض رشد و توسعه سطح تحصیلی، مسئولیت برنامه ریزی و راه اندازی تحقیقات علمی، ارائه کنفرانس ها و سیمینار ها و تلاش بخاطر بهتر شدن سیستم های آموزشی را به عهده داشته و از امور اکادمیک پوهنچی ها و تطبیق پلان های درسی، نظارت به عمل می آورد. بخاطر بلند بردن، رشد علمی و فرهنگی، جامعه ما بیشتر از هر روز نیاز به فراگیری دانش، تدریس و تحقیق دارد.

تنظیم و تطبیق برنامه های آموزشی پیش رفته و استفاده از میتود های جدید علمی، جهت رشد و توسعه تحصیلات عالی بر بنیاد معیار های پذیرفته شده ملی و بین المللی و نظارت از اجرای دقیق و به موقع برنامه های آموزشی از وظایف اصلی معاونیت علمی مؤسسه می باشد.

بیوگرافی مختصر پوهنمل محمد سردار احمدی معاون علمی و امور محصلان

محترم محمد سردار احمدی فرزند حاجی عبدالقادر متولد سال ۱۳۵۷ که سکونت فعلی و اصلی موصوف قریه علی خان کلنگار مرکز ولایت لوگر میباشد، در سال ۱۳۷۴ از لیسه عالی سید نور محمد شاه مینه کابل فارغ و در سال 1381 از طریق کانکور به پوهنخی علوم و ترنری پوهنتون کابل موفق گردید. بعد از فراغت از پوهنخی نامبرده در سال ۹/۱۶/۱۳۸۶ به نمرات کادری به حیث استاد در پوهنخی زراعت پوهنتون پکتیا تقرر حاصل نمود. در سال ۱۳۹۰ جهت تحصیلات عالی ماستری در بخش میکرو بیولوژی عازم کشور قزاقستان گردید که در سال ۱۳۹۳ دوره ماستری خویش را به موفقیت به پایان رسانیده و دو باره به وظیفه استادی خویش در پوهنتون پکتیا برگشت، اکنون به اساس درخواست مؤسسه تحصیلات عالی لوگر و پیشنهاد وزارت محترم تحصیلات عالی و منظوری مقام محترم ریاست جمهوری از تاریخ ۱۳۹۸/۴/۱۰ بدینسو به حیث معاون علمی و امور محصلان، استاد و سرپرست در پوهنخی زراعت این نهاد تحصیلی ایفای وظیفه مینماید.



پوهنمل محمد سردار احمدی

وظایف معاون علمی مؤسسه تحصیلات عالی

1. اجرای وظایف رئیس در غیاب او
2. همکاری با رئیس مؤسسه در امور و فعالیت های اکادمیک
3. اجراءات قانونی پیرامون تقرر، تثبیت رتبه‌ی علمی، ترفیع علمی و انفکاک اعضای کادر علمی
4. اجراءات اصولی و اکادمیک در رابطه به استخدام کادر های علمی قرار دادی طبق نیاز مندی پوهنچی
5. سازماندهی طرح و مراقبت از تطبیق پلان ها و برنامه های تحصیلات عالی در مؤسسه
6. طرح و تطبیق پلان ها و برنامه های تحقیقات علمی در مؤسسه
7. رهبری و نظارت از امور تحقیقات علمی در مؤسسه
8. رهبری و نظارت از امور نشراتی مؤسسه
9. طرح پلان کاری شورای علمی مؤسسه و ارایه ی آن در اولین جلسه ی شورای علمی در آغاز هر سال به منظور تصویب و تطبیق
10. ترتیب آجندای جلسات شورای مؤسسه و ثبت فیصله های شورای علمی مؤسسه
11. تکثیر، توزیع فیصله ها و تصامیم شورای علمی مؤسسه به مراجع ذیربط جهت اجراءات
12. بررسی و ارزیابی مقرره ها، لایحه ها و طرز العمل های مربوط به بخش اکادمیک مؤسسه و در صورت ضرورت ارایه ی طرح تعدیل و پیشنهاد آن به مراجع بالا
13. نظارت و بررسی از امور کتاب خانه ها، بخش های تکنالوژی معلوماتی و انترنتی و اجراءات لازم در مورد تکمیل و تجهیز آنها
14. ریاست شورای علمی در غیاب رئیس پوهنتون
15. ریاست از کمیته های مربوط
16. تسهیل و نظارت از طرح تشکیل اکادمیک در مؤسسه‌ی تحصیلی عالی مربوط
17. نظارت از امور و فعالیت های دفتر های مربوط به معاونیت علمی
18. ارزیابی نصاب درسی و طرح پیشنهادات جهت عیار نمودن آن با ایجابات زمان و معیار های بین المللی
19. نظارت از انکشاف، بازنگری و تطبیق نصاب درسی در پوهنچی ها
20. ارایه‌ی گزارش از اجراءات و فعالیت های سالانه‌ی معاونیت علمی به ریاست و شورای علمی مؤسسه
21. نظارت از تطبیق و اجرای تصامیم شورای علمی تحصیلات عالی در بخش اکادمیک

22. فراهم نمودن امکانات لازم برای اجرای کار های علمی – ساحوی محصلان
 23. تهیه و ترتیب آمار و احصائیه های مربوط به اعضای کادر علمی و سایر موارد اکادمیک
 24. تسهیل و همکاری در ساختن پلان ستراتیژیک اکادمیک مؤسسه ی تحصیلات عالی مربوط
 25. سایر وظایف که مطابق قانون به معاون تعلق میگیرند
- معاون امور محصلان مؤسسه ی تحصیلات عالی وظایف آتی را انجام میدهد:**
1. همکاری با رئیس مؤسسه در امور محصلان و دادن مشوره برای بهبود امور محصلان
 2. نظارت و رهبری و فعالیت ها از امور نهاد های مربوط به معاونیت امور محصلان
 3. اتخاذ تدابیر ضروری برای بهبود وضعیت درسی در پوهنچی ها
 4. ارزیابی و بررسی مقرر ه ها، لایحه ها و طرز العمل های مربوط به محصلان و در صورت ضرورت تهیه ی طرح و پیشنهاد آن به مراجع بالایی
 5. نظارت از امتحانات در وقت پیش بینی شده در لایحه ی امتحانات
 6. طرح تقویم اکادمیک سالانه ی مؤسسه و ارسال به موقع آن غرض تصویب به شورای علمی مؤسسه
 7. اجراءات لازم پیرامون پذیرش محصلان نو شمول، ثبت نتایج محصلان، تأجیل اکادمیک، تثبیت محرومان امتحان و انفکاک محصلان غایب و ناکام مطابق به معیار های پذیرفته شده
 8. طرح و عملی نمودن اقدامات لازم جهت فراهم ساختن مصروفیت های آموزش اجتماعی و عام المنفعه به همکاری معاون اداری
 9. تکمیل آمار و احصائیه ی مربوط به محصلان
 10. فراهم نمودن امکانات لازم برای اجرای کار های علمی- ساحوی محصلان
 11. ریاست از کمیته های مربوط
 12. اجراءات ضروری در مورد صدور و تکمیل دیپلوم ها، تصدیق نامه های تحصیلی و ترانسکریپت
 13. تهیه و توزیع کارت هویت به محصلان و جمع آوری آن پس از فراغت
 14. طرح و تطبیق لایحه نظم و دسیپلین
 15. ارایه گزارش از فعالیت های سالانه به ریاست و شورای علمی مؤسسه
 16. سازماندهی و نظارت از اجرای فیصله های شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی در بخش محصلان
 17. سایر وظایف که طبق قوانین و اصول جاری به او تفویض می شوند
 18. در آن شمار مؤسسات تحصیلات عالی که معاون امور محصلان در تشکیل آن و جود ندارد، وظایف معاون امور محصلان توسط معاون علمی مؤسسه اجرا می گردد.

مدیریت عمومی امور محصلان

محترم شیر الله "شارق" فرزند شیرمحمد دارای درجه تحصیل لیسانس و تجربه کاری (1) ساله از طریق امتحان رقابت آزاد کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی در بست چهارم مدیریت عمومی استادان و محصلان موفق و طبق پیشنهاد شماره (50) مؤرخ 1394/2/23 ریاست مؤسسه تحصیلات عالی لوگر و حکم شماره (950) مؤرخ 1394/2/27 مقام محترم وزارت تحصیلات عالی به حیث مدیر عمومی امور محصلان ریاست مؤسسه تحصیلات عالی لوگر تقرر حاصل نمود



شیرالله "شارق"

مدیریت عمومی استادان

محترم نامزد پوهنیار نجیب الله نجیب دارای درجه تحصیل لیسانس و عضو کادر علمی پوهنځی تعلیم و تربیه به اساس پیشنهاد شماره (749) مؤرخ 1398/6/21 ریاست تقرر و ترفیعات علمی استادان وزارت محترم تحصیلات عالی و حکم شماره (5780) مؤرخ 1398/6/26 مقام محترم وزارت تحصیلات عالی به حیث مدیر عمومی استادان مؤسسه تحصیلات عالی لوگر تقرر حاصل نمود.



نامزد پوهنیار نجیب الله نجیب

بالحترام

پوهنمل محمد سردار احمدی
معاون علمی و امور محصلان