



وزارت تحصیلات عالی ج ۱۱  
پوهنتون تعلیم و تربیه شهید استاد ربانی  
معاونیت امور علمی  
آمریت انسجام امور استادان



## چارت تشکیلاتی

پوهاند جمشید خان رشیدی  
معاون امور علمی پوهنتون

خاطره "غیاثی"  
مامور انسجام امور استادان



احمد بشیر "شادان"  
مدیر عمومی انسجام امور استادان



پوهنیار نجیب الله  
آمر انسجام امور استادان





وزارت تحصیلات عالی ج ۱۱  
پوهنتون تعلیم و تربیه شهید استاد ربانی  
معاونیت امور علمی  
آمریت انسجام امور استادان



## مکلفیت ها

- ۱- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه به منظور دستیابی به اهداف پیش بینی شده.
- ۲- رهبری و مدیریت پرسونل تحت اثر به منظور تحقق اهداف پلان شده.
- ۳- ایجاد هماهنگی در مورد پذیرش اعضای کادر جدید طبق قانون، لوایح و مقررات با ریاست انسجام امور اکادمیک و ارسال اسناد مربوطه به پوهنچی ها جهت طی مراحل آن.
- ۴- ارزیابی اسناد علمی اعضای جدیدالتقرر غرض شناسایی و جذب کادر های علمی ورزیده و مناسب.
- ۵- کنترل و نظرات از امور تقرر، انفکاک و ترفیعات استادان به منظور تامین عدالت و ایجاد پروسه شفاف.
- ۶- تعقیب فیصله های کمیته و اطلاع آن به مراجع ذیربط بمنظور اجراءات بعدی قانونی.
- ۷- مراقبت از امور اجرای ترفیعات علمی و تثبیت رتب علمی استادان و اخبار فیصله های کمیته به مراجع ذیربط جهت اجراءات بعدی.
- ۸- کنترل و نظارت از دیتابیس بمنظور حفظ و نگهداشت و محرمیت آن.
- ۹- ایجاد هماهنگی با مسئولین سیستم مرکزی دیتابیس غرض انسجام امور دیتابیس.
- ۱۰- کنترل و نظارت از اجراءات پرسونل تحت اثر جهت بهبود کیفیت کاری.
- ۱۱- رهنمایی اسناد پذیرش اعضای کادر جدید طبق قانون، بویح و مقررات با ریاست انسجام امور اکادمیک جهت طی مراحل بعدی آن.
- ۱۲- اخبار موضوعات علمی و تربیت استعلام هیت ژوری و اعلان کنفرانسهای علمی استادان به اعضای کمیته ترفیعات.
- ۱۳- ترتیب و تنظیم اسناد ترفیعات علمی استادان پوهنچی ها برای کمیته های تقرر و انفکاک.
- ۱۴- ترتیب پیشنهادات ترفیعات علمی استادان بعد از طی مراحل توسط کمیته های موظف جهت منظوری وزارت تحصیلات عالی.
- ۱۵- تعقیب فیصله های کمیته و اطلاع آن به مراجع ذیربط بمنظور ترفیع و تثبیت رتب علمی استادان.
- ۱۶- ثبت و راجستر اسناد علمی استادان در دیتابیس مربوطه.
- ۱۷- ترتیب، تنظیم، حفظ و نگهداشت اسناد علمی استادان بمنظور ایجاد سیستم آرشیف موثر و باکیفیت.
- ۱۸- ترتیب و توزیع کارت هویت برای استادان و کارمندان دیپارتمنت های مربوطه.
- ۱۹- ترتیب و تنظیم فایل های اسناد مربوطه و تنظیم فایلنگ دوسیه ها.
- ۲۰- وارده و صادره مکاتیب و ارسال به موقع به شعبات مربوطه.
- ۲۱- ثبت فورم و راجستر با شهرت استادان در پوهنتون به منظور ایجاد یک سیستم معلوماتی با کیفیت و موثر.
- ۲۲- ترتیب و تنظیم احصائیه ها بمنظور ارایه گزارشات به موقع به مراجع ذیربط.
- ۲۳- ایجاد هماهنگی با مسئولین سیستم مرکزی دیتابیس غرض انسجام امور دیتابیس.
- ۲۴- اجرای سایر وظایف که از طرف مسئولین مطابق قوانین نافذه سپرده میشود.