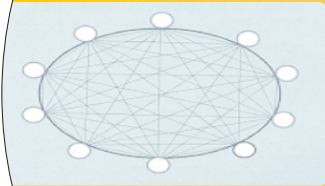


رهنمود PBL در افغانستان

پوهنوال دوکتور محمد فرید برنایار

AFGHANIC



AI Beroni University
پوهنتون البیرونی

In Dari PDF
2012

Funded by:
DAAD Deutscher Akademischer Austausch Dienst
German Academic Exchange Service

PBL (Problem Based Learning)

Guideline in Afghanistan

Prof. Dr. M. Farid Barnayar

Download: www.ecampus-afghanistan.org



پوهنتون البیرونی

رهنمود PBL در افغانستان



پوهنوال دوکتور محمد فرید برنایار

۱۳۹۱



رهنمود PBL در افغانستان

PBL (Problem Based Learning)
Guideline in Afghanistan

پوهنوال دوکتور محمد فرید برنایار



Al Beroni University

AFGHANIC

Prof. Dr. M. Farid Barnayar

PBL (Problem Based Learning) Guideline in Afghanistan

Funded by:

DAAD

Deutscher Akademischer Austausch Dienst
German Academic Exchange Service



2012

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



پوهنتون البيروني

رهنمود PBL در افغانستان

پوهنوال دوكتور محمد فرید برنایار

۱۳۹۱

نام کتاب	رهنمود PBL در افغانستان
مؤلف	پوهنوال دوکتور محمد فرید برنایار
ناشر	پوهنځی طب البیرونی
ویب سایت	www.au.edu.af
چاپ	مطبعه سپهر، کابل، افغانستان
تیراژ	۱۰۰۰
سال	۱۳۹۱
داونلود	www.ecampus-afghanistan.org

کتاب هذا توسط انجمن همکاریهای اکادمیک آلمان (DAAD) از بودیجه وزارت خارجه فدرالی آلمان تمویل شده است. امور اداری و تخنیکي کتاب توسط موسسه افغانیک انجام یافته است. مسؤلیت محتوا و نوشتن کتاب مربوط نویسنده و پوهنځی مربوطه می باشد. ارگان های کمک کننده و تطبیق کننده مسؤل نمی باشند.

اگر میخواهید که کتابهای تدریسی طبی شما چاپ گردد، با ما به تماس شوید:
 داکتر یحیی وردک، وزارت تحصیلات عالی، کابل
 دفتر: ۰۷۵۶۰۱۴۶۴۰
 ایمیل: wardak@afghanic.org

تمام حقوق نشر و چاپ همراهی نویسنده محفوظ است.

ای اس بی ان: 9789936200746



پیام وزارت تحصیلات عالی

در جریان تاریخ بشریت کتاب برای کسب علم و دانش نقش عمده را بازی کرده و جز اساسی پروسه درسی بوده که در ارتقای کیفیت تحصیلات دارای ارزش خاص میباشد. از اینرو باید با در نظر داشت ستندردها و معیارهای شناخته شده جهانی و ضروریات جوامع کتب و مواد درسی جدید برای محصلین آماده و چاپ گردد.

از اساتید محترم موسسات تحصیلات عالی کشور قلبا اظهار سپاس و قدردانی مینمایم که با تقبل زحمات در جریان سالهای متممادی با تالیف و ترجمه کتب درسی دین ملی خود را ادا نموده اند. از سایر اساتید و دانشمندان گرانقدر نیز صمیمانه تقاضا مینمایم که در رشته های مربوطه خود کتب و سایر مواد درسی را تهیه نمایند، تا بعد از چاپ در دسترس محصلین گرامی قرار داده شوند.

وزارت تحصیلات عالی وظیفه خود میداند تا جهت ارتقای سطح دانش محصلین عزیز کتب و مواد درسی جدید و معیاری را آماده نماید.

در اخیر از وزارت خارجه کشور آلمان، موسسه DAAD، سایر ادارات و اشخاصی که زمینه چاپ کتب طبی اساتید محترم پوهنخی های طب کشور را مهیا ساخته اند صمیمانه تشکر مینمایم.

امیدوارم که این کار سودمند ادامه یافته و به سایر بخش ها نیز گسترش یابد.

با احترام

پوهاند دوکتور عبیدالله عبید

وزیر تحصیلات عالی

کابل، ۱۳۹۱

چاپ کتب درسی پوهنځی های طب

استادان گرامی و محصلین عزیز!

کمبود و نبود کتب درسی در پوهنتون های افغانستان از مشکلات عمده به شمار می رود. محصلین و استادان با مشکلات زیاد روبرو میباشند. آنها اکثرا به معلومات جدید دسترسی نداشته و از کتاب ها و چپتر های استفاده مینمایند که کهنه بوده و در بازار به کیفیت پایین فوتوکاپی میگردد.

برای رفع این مشکلات در دو سال گذشته ما چاپ کتب درسی پوهنځی های طب پوهنتون های کشور را آغاز نمودیم و تا اکنون ۲۰ عنوان کتب درسی را چاپ نموده و به تمام پوهنځی های طب افغانستان ارسال نموده ایم.

این در حالی است که پلان ستراتیژیک وزارت تحصیلات عالی (۲۰۱۰-۲۰۱۴) کشور بیان می دارد:

« برای ارتقای سطح تدریس، آموزش و آماده سازی معلومات جدید، دقیق و علمی برای محصلان، باید برای نوشتن و نشر کتب علمی به زبان های دری و پشتو زمینه مساعد گردد. برای رفوورم در نصاب تعلیمی ترجمه از کتب و مجلات انگلیسی به دری و پشتو حتمی و لازمی میباشند. بدون امکانات فوق ناممکن است تا محصلان و استادان در تمامی بخش ها به پیشرفت های مدرن و معلومات جدید زود تر دسترسی بیابند.»

استادان و محصلین پوهنځی های طب با مشکلات زیاد مواجه اند. تدریس به میتود کهنه، عدم دسترسی به معلومات و مواد جدید درسی و استفاده از کتب و چپتر های که به کیفیت بسیار پایین در بازار دریافت میگردد از جمله مشکلات عمده در این راستا میباشند. باید آن عده از کتاب هاییکه توسط استادان تحریر گردیده اند جمع آوری و چاپ گردند. با در نظر داشت حالت بحرانی کشور جنگ زده، ما به دوکتوران ماهر و ورزیده نیاز داریم تا بتوانند در بهبود و ارتقای تحصیلات طبی و صحت عامه در کشور سهم فعال بگیرند. از اینرو باید توجه زیادتر برای پوهنځی های طب جلب گردد.

تا به حال ما به تعداد ۲۰ عنوان کتب مختلف طبی برای پوهنځی های طب ننگرهار، خوست، هرات، کندهار، بلخ هرات و کابل را چاپ نموده ایم و پروسه چاپ ۵۰ عنوان دیگر جریان دارد که یک نمونه آن همین کتابی است که فعلا در دسترس شما قرار دارد. قابل یاد آوری است که تمام کتب چاپ شده مذکور بصورت مجانی برای پوهنځی های طب کشور توزیع گردیده اند.

به اثر درخواست وزارت محترم تحصیلات عالی، پوهنتون ها، استادان محترم و محصلین عزیز در آینده می خواهیم این پروگرام را به بخش های غیر طبی (ساینس، انجینیری، زراعت و سایر بخش ها) و پوهنځی های دیگر هم توسعه دهیم و کتب مورد نیاز پوهنتون ها و پوهنځی های مختلف را چاپ نماییم.

از آنجاییکه چاپ نمودن کتب درسی یک پروژه پروگرام ما بوده، بخش های کاری دیگر ما بطور خلاصه قرار ذیل اند:

۱ چاپ کتب درسی طبی

کتابی که در اختیار شما است، نمونه از فعالیت های ما میباشد. ما میخواهیم که این روند را ادامه دهیم تا بتوانیم در زمینه تهیه کتب درسی با پوهنتون های کشور همکاری نماییم و دوران چپتر و لکچرنوت را خاتمه دهیم و نیاز است تا برای موسسات تحصیلات عالی کشور سالانه به تعداد ۱۰۰ عنوان کتاب درسی چاپ گردد.

۲. تدریس با میتود جدید و وسایل پیشرفته

در جریان سال ۲۰۱۰ توانستیم در تمام صنوف درسی پوهنځی های طب بلخ، هرات، ننگرهار، خوست و کندهار پروجکتورها را نصب نماییم. برای ایجاد محیط مناسب درسی باید تلاش گردد که تمام اطاق های درسی و کنفرانس و لابراتوارها مجهز به مولتی میدیا، پروجکتور و سایر وسایل سمعی و بصری گردند.

۳. ارزیابی ضروریات

وضعیت فعلی (مشکلات موجوده و چلنج های آینده) پوهنځی های طب باید بررسی گردد و به اساس آن به شکل منظم پروژه های اداری، اکادمیک و انکشافی به راه انداخته شوند.

۴. کتابخانه های مسلکی

باید در تمام مضامین مهم و مسلکی کتب به معیارهای بین المللی به زبان انگلیسی خریداری و به دسترس کتابخانه های پوهنخی های طب قرار داده شود.

۵. لابراتوارها

در پوهنخی های طب کشور باید در بخش های مختلف لابراتوارهای فعال وجود داشته باشد.

۶. شفاخانه های کدري

هر پوهنخی طب کشور باید دارای شفاخانه کدري باشد و یا در یک شفاخانه شرایط برای تریننگ عملی محصلین طب آماده گردد.

۷. پلان ستراتیژیک

بسیار مفید خواهد بود که هر پوهنخی طب در چوکات پلان ستراتیژیک پوهنتون مربوطه خود دارای یک پلان ستراتیژیک پوهنخی باشد.

از تمام استادان محترم خواهشمندیم که در بخش های مسلکی خویش کتب جدید تحریر، ترجمه و یا هم لکچرنوت ها و چپتر های خود را ایدیت و آماده چاپ نمایند. بعداً در اختیار ما قرار دهند، تا به کیفیت عالی چاپ و به شکل مجانی به دسترس پوهنخی های مربوطه، استادان و محصلین قرار داده شود.

همچنان در مورد نکات ذکر شده پیشنهادات و نظریات خود را به آدرس ما شریک ساخته تا بتوانیم مشترکاً در این راستا قدم های مؤثرتر را برداریم.

از محصلین عزیز نیز خواهشمندیم که در امور ذکر شده با ما و استادان محترم همکاری نمایند.

از وزارت محترم خارجه آلمان و مؤسسه DAAD (همکاری های اکادمیک آلمان) اظهار سپاس و امتنان مینماییم که تا اکنون چاپ ۹۰ عنوان کتب طبی درسی را به عهده گرفته که از آن جمله پروسه چاپ ۵۰ عنوان آن جریان دارد. از پوهنخی طب پوهنتون ماینز آلمان (Mainz/Germany) و استاد پوهنخی مذکور دوکتور زلمی توریال، Dieter Hampel و موسسه افغانیک نیز تشکر میکنیم که در امور اداری و تخییکی چاپ کتب با ما همکاری نمودند.

بطور خاص از دفاتر جی آی زی (GIZ) و CIM (Center for International Migration and Development) یا مرکز برای پناهنده گی بین المللی و انکشاف که برای من امکانات کاری را طی دو سال گذشته در افغانستان مهیا ساخته، است اظهار سپاس و امتنان مینمایم.

از دانشمند محترم پوهاند دوکتور عبید الله عبید وزیر تحصیلات عالی، محترم پوهنوال محمد عثمان بابری معین علمی وزارت، محترم پوهندوی دوکتور گل حسن ولیزی معین اداری و مالی، روسای محترم پوهنتون ها، پوهنخی های طب و استادان گرامی تشکر مینمایم که پروسه چاپ کتب درسی را تشویق و حمایت نمودند.

همچنان از همکاران محترم دفتر هر کدام دوکتور محمد یوسف مبارک، عبد المنیر رحمانزی، احمد فهیم حبیبی، سبحان الله و همت الله نیز تشکر مینمایم که در قسمت چاپ نمودن کتب همکاری نمودند.

داکتر یحیی وردک، وزارت تحصیلات عالی

کابل، نومبر سال ۲۰۱۲ م

نمبر تیلیفون دفتر: ۰۷۵۲۰۱۴۲۴۰

ایمیل آدرس: wardak@afghanic.org

textbooks@afghanic.org

بخش نخست

الف	تقریبط.....	
ب	پیشگفتار.....	
1	تاریخچه PBL	
8	ضرورت ها برای شروع PBL	
10	لوايح ووظايف.....	
10	رهنما(استاد) Tutor	
13	وظايف نويسنده.....	
14	رئيس مجلس يا Leader	
16	سناريو يا Scenario	
19	رهنمود برای استادان در سناریوی درازمدت	
28	نمونه سناریوی درازمدت به اساس	
30	آداب صنف PBL	
36	CBL چیست؟	
37	نمونه گفت و شنود پسندیده	
39	نمونه گفت و شنود نا پسندیده	
41	جریان آموزش در صنف CBL	
43	ضمائم	
59	مأخذ	

بخش دوم

	راهکار های علمی فرهنگی	
66	انتظام شورا های پوهنتون البیرونی	
67	مجلس دبیرتمنت	
69	شورای علمی پوهنحی	
71	شورای کمیته تحقیقات و نشرات	
73	شورای ارزیابی (ترفیعات)	
75	شورای علمی پوهنتون البیرونی	
77	فعالیات های علمی - وظايف مسوولین	
78	وظايف اساسی استادان.....	
79	وظايف اساسی همکاران استاد	
79	وظايف آمرین دبیرتمنت.....	
80	وظايف معاون پوهنحی	
80	وظايف رییس پوهنحی	
81	وظايف معاون علمی موسسه ی تحصیلات عالی	
82	معاون امورمحصلان موسسه ی تحصیلات عالی	
83	وظايف معاون اداری موسسه ی تحصیلات عالی	

85.....	رئیس موسسه ی تحصیلات عالی
87	اجراآت دیپارتمنت وشورا ها
91	کمیته های بهبود وضع پوهنتون
92	کمیته نظم و دسپلین
96	کمیته مبارزه علیه فساد اداری
97.....	کمیته محیط زیست
99	کمیته تطبیق پلان ستراتیژیک وزارت
100.....	مرکز انکشاف مسلکی
102.....	کمیته نصاب درسی
107.....	کمیته ارزیابی
110.....	ایجاد کمیته بهبود تدریس
111.....	کمیته ارتقای ظرفیت
114.....	کمیته امتحانات
118.....	کمیته ارزیابی خودی و تضمین کیفیت
120.....	مرکز تحقیقات علمی
121.....	کمیته فرهنگی
122	لایحه وظایف انجمن حفظ و رشد ارزشهای اسلامی و فرهنگی
123	لایحه وظایف انجمن ادبی
124	لایحه وظایف انجمن ورزشی
125	لایحه وظایف انجمن هنری

تقریظ

همانگونه که شیوه آموزش و تدریس ایجاب می نماید تا در رده انکشاف نصاب تحصیلی با پیمایش شش مرحله‌ی آن از قماش نیاز سنجی در سطح کشور و در خصوص دانشجویان مورد نظر، معین نمودن اهداف آموزشی، تعیین ستراتیژی تحصیلی اعم از محتوی و روش، گونه‌های اجرایی ساختن و در نهایت ارزیابی، پی‌گردد دقیق شوند. در رکن ستراتیژی تحصیلی آن محتوی (شامل عناوین و مفردات درسی) زمانیکه شکل یافت، حالا بایست روش‌های را که بتوانند این عناوین و مفردات درسی را بخورد اذهان محصلان بدهند، شناسایی و معرفی نمود.

... و اما در پوهنتون طبی کابل پیش‌ازین روش‌های تدریس کهن همگون شیوه لکچر، کار عملی و تطبیقاتی، بازدیدهای ساحوی و بالفعل و میتودهای نمایشی سمعی و بصری و غیره وجود داشت که محصلان طب کابل والبیرونی از آنها مستفید میشدند، خوشبختانه با تحولات جدید و رهیابی استادان به کشورهای خارج به خصوص کشور جاپان اینک ما در طب کابل شاهد دست‌آورد‌های بسیار مثمیری میباشیم که استادان با تعقیب کورس‌های آموزشی تعلیم و تربیه طبی و آموختن روش‌های جدید تدریسی از جمله میتود PBL&CBL، اینک آنرا شامل کریکولم درسی شان نموده‌اند. جای بس افتخار میباشد که با وارد آمدن سیستم کریدت و روش جدید تدریسی PBL&CBL اکنون دانشگاه ما در ردیف دانشگاه‌های استندرد جهان نخستین گام‌هایش را می‌پیماید. و درینجا جا دارد که از زحمات تمام استادان اندرکار این روش و به خصوص بانی و بنیان‌گذار این میتود در پوهنتون طبی کابل محترم پوهنوال دکتور محمد فرید برنایار ابراز شکران و قدر دانی نمایم. زیرا نه تنها در تطبیق این میتود درین مدت چند سال با جدیت و پشتکار کوشیده است بل

که اکنون با نوشتن این رساله واقعاً رسالت خویش را در برابر کشور و مردمش ادا نموده است. فلهمذا اینجانب اثر وی را واقعاً در خور ارزش و پاینده گی فرهنگ پربار طبی مان میدانم. واز بارگاه ایزد منان توفیقات مزید درین راستا برایش تمنا دارم .

ومن الله التوفيق

پوهاند دكتور محمد افضل انور

هیچ چیزی به کسی نمی توان یاد داد، اما می توان باو کمک کرد تا
پاسخ ها را در درون خود بیابد

"گالیئو گالیله"

اهدأ

هر نفس نو میشود دنیا وفا
بی خبر افتاده یم اندر بقا

.....واین هم به تو تقدیم است

ای نو اندیش!

پیشگفتار

و اینک یک بار دیگر در گستره اشاعه علم، مهارت و سلوک برای فراگیران بشری در جامعه مدنی ما و همگون مان بایسته است تا کشور های دنیا را به دو بخش نیازمند و آژمند ردیف بندی نمود، اما باوجود آنهم در آن سوی قاره ها نمی توان از وجود سالم اندیشان و اندیشه وران مثبت در راستای زندگی باهمی و به زیستن منکر بود، که امروزه با توصل به این حقیقت مبرم میتوان اذهان نمود که جهان را به یک دهکده کوچک اما متمر به زندگانی بشریت مبدل نموده اند. با توجه به حقایقی که در بالا اذهان شد و به اساس ضرورت مبرم جامعه افغانی به همسوئی و همگامی با تحولات و پیشرفت های جامعه مدنی دنیا و از جمله نبود طبابت عصری، روشن ضمیران جامعه افغانی با درک رسالت تاریخی شان نیاز ها و تقاضا های متکرر خویش را از بن بست مفکوره ها وارد کار زار محرکه نمودند که روز تا روز نسج بندی بیشتری کسب نموده است. و در ابعاد مختلفه علوم معاصر تاخته اند و با تحمل تازیانة ناشیانه استکباریان مقاوم تر از پارو پارینه ایستاده اند و قد علم نموده اند. و درین میان آن بکر های ناب را پسندیده اند و سرمشوق راه و رسم زنده گی خود قرار داده اند.

که درین زمره یکی هم آوردن پدیده و روش جدید آموزشی بنام PBL میباشد که اینک به ارایه معلومات مختصر اندرین باب می پردازیم تا باشد که عطش شایقین مطالعه و آموزش را فرو نشانده باشیم و درینجا سوال پیدا میشود که: PBL چیست؟ و جواب این خواهد بود که: PBL یک میتود آموزشی جدید است.

یعنی مخففی است به گونه زیر: ($PBL = \underline{P}roblem \underline{B}ased \underline{L}earning$) به مفهوم اینکه محصلان با تخلیق مشکلات (پرابلم) درسی از سناریوی داده شده، دانش، مهارت و سلوک لازمه را فرا بگیرند.

و مشکلاتی را که محصلان برایشان تولید میکنند به سه نوع زیر تصنیف شده است:

انواع مشکل (پرابلم) :Types of problems

معمولاً در صنوف PBL سه نوع پرابلم شناسایی شده است:

• مشکل (پرابلم) توضیحی (Ellen) Explanation problem

توضیح مبحث Description of phenomena

دانشتن اساسات ماتحت آن To understand underlying

principles

• مشکل (پرابلم) مباحثوی Discussion problem

نقاط نظر مختلف Different viewpoints

تشکیل نظریات Forming of opinions

• مشکل (پرابلم) ستراتیژیک Strategic problem

توضیح حالات مرتبط به آینده مسلکی

Description of a situation relevant for future profession

آموزش به منظور تفکر و عمل Learning to think and to act

پیدا نمودن قدرت تصمیم گیری - Emphasis on decision-

making

بعد از اینکه پرابلم ها ایجاد شد، جریان آموزشی محصلان در صنف PBL به گونه

باشد تا خیزش هفت مرحلوی یا jump 7 را در آن قرار زیر مد نظر بگیرند:

خیزش هفت مرحلوی / 7 jump

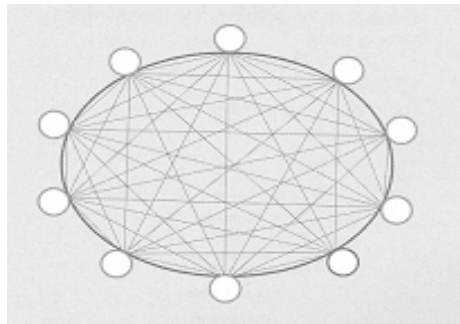
۱. لغات مشکل / Difficult words
۲. تعریف پرابلم / Problem definitions
۳. طوفان مغزی / Brainstorm (discussion)
۴. تفصیل طوفان مغزی / Summarize brainstorm
۵. مقاصد آموزشی / Learning issues
۶. مطالعه خودی / Self-study
۷. راپور دوباره / Report back

جدول (۱): شیمای خیزش هفت مرحلوی / 7 jump

این رساله که بنام رهنمود شیوه PBL نامگذاری شده است شما خواننده گرانقدر را در متن نبشتری اش از تاریخچه، تعاریفات، صنف بندی، لوايح وظایف، سناریو، شیوه های اجرایی ساختن متن و مثمریت روش جدید آموزشی PBL به گونه فشرده آگاهی میدهد.

در اخیر از همکاری و حمایت مستقیم مجموعه استادان گرانقدر پوهنتون طبی کابل به ویژه محترم پوهاند دکتور محمد افضل انور، پوهاند دکتور عبیدالله عبید، پوهاند دکتور شیرین آقا ظریف، پوهاند دکتور چراغعلی چراغ، پوهنوال دکتور محب الله محب، پوهنوال شمس الرحیم رحیم، پوهنوال دکتور محمد ناصر فروتن، پوهنوال دکتور احمد فواد پیرزاد، پوهندوی دکتور نور احمد شاه نور، پوهندوی دکتور شفق نجری، پوهندوی دکتور محمد هاشم طاهری وهمه استادان آموزش دیده کشور جاپان در راستای اجرایی ساختن این میتودابراز شکران می نمایم.

و من الله التوفیق



PBL

فصل نخست

تاریخچه PBL

در سال ۱۹۵۰ در یک پوهنتون امریکایی ستراتیژی تحصیلی مطرح گردید که بر اساس آن آموزش از طریق معرفی تاریخچه و معاینات لابراتواری مریض صورت میگرفت. چندی بعد میتود آموزش به اساس پرابلم یا PBL برای نخستین بار در سال ۱۹۶۶ در پوهنتون مک ماستر (Mc Master) کانادا به معرفی گرفته شد. و در سال ۱۹۷۱ اولین پوهنتون اروپایی بنام Limburg در فاکولته Maastricht خود میتود PBL را به منصفه اجرایی قرار داد. و در سال ۱۹۸۲ استادان فاکولته طبی با سیستم درسی آشنا شدند که میتود PBL اساس مطالعات مستقلانه محصلان را وانمود می نمود.

اکنون میتود PBL در کریکولم اکثریت کشور های جهان مروج گردیده است.

Maudsley, s میگوید: PBL هم میتود است و هم فلسفه که از طریق آن دریک درگیری با پرابلم از طریق کار در گروه های کوچک دانش آموزی مستقلانه و بدون وابستگی به استاد صورت میگیرد.

PBL را آموزش به اساس عمل یا Practice based خود رهبری کننده یا Self directed ، محصل محوری یا learner centered و بلاخره آموزش فعال یا Active learning نیز نامیده اند.

هدف: در نهایت امر گفته اند که هدف اساسی در صنف PBL تقویت توانایی مطالعه مستقلانه ، حل مشکل و تحلیل موضوعات تو سط محصل میباشد.

و اینک در زیر شمه از چالش ها و مزایای صنف PBL را بر می شماریم:

چالش ها :

- کمبود منابع انسانی
- کمبود تسهیلات
- کمبود جای
- کمبود وقت
- سد واقع شدن نسل کهنه

مزایای PBL:

- PBL سبب فهم بیشتر دانش میشود
- PBL سبب کسب آموزش در طول زنده گی میشود
- تقویت سلوک شایسته، از طریق PBL امکان پذیر است.
- از طریق PBL نصاب درسی تکمیل میگردد.
- تمام محصلان در پروسه آموزش سهم میگیرند.
- درین میتود محصلان با مواد آموزشی سر و کار دارند.
- در صنف PBL محصلان به تفکر واداشته میشوند.
- در صنف PBL محصلان به فعالیت ترغیب میشوند.
- در صنف PBL محصلان از دانش قبلی خود مستفید میشوند.
- در صنف PBL محصلان به کسب دانش جدید وادار میشوند.
- میتود و صنف PBL اعمار کننده است.
- در صنف PBL کار با تیم ترویج شده محصلان سهام آن خواهند بود.
- در صنف PBL گوش دادن و اهمیت قایل شدن به نظریات همقطاران شرط اصلی پنداشته میشود.
- همکاری
- ارزیابی منقدانه متون در صنف PBL میسر خواهد بود.

- در صنف PBL محصلان خود رهبری کننده آموزش خواهند بود.
- استفاده معقول از منابع ، مهارت ها وامکانات در صنف PBL و خارج از آن امکان دارد.
- ارائهٔ پرزنتیشن در صنف PBL به تجربه گرفته میشود...

... و اما در افغانستان:

PBL از سال ۱۳۸۵ سال به اینطرف در افغانستان ترویج شده است.

چگونه ؟

بلی! ... با بیرون رفت از حالت خفقان سیاسی ، اقتصادی ، اجتماعی و علمی که دورهٔ تاریخ امور مقید و غیر مسلکی از انستیتوت طب کابل آن وقت محو شد. و کانون طبی مان رونق علمی دوباره یافت . اولین رئیس انستیتوت طب کابل پوهاند دکتور محمد افضل انور برگزیده شد، با کشور های مانند فرانسه ، امریکا و آلمان تماس ها برقرار گردید. بعداً پوهاند دکتور چراغعلی چراغ رئیس انستیتوت طب کابل آن وقت تعیین شدند. که در زمان ریاست وی (سال ۱۳۸۳)، ضمن باز نگری جدی در عرصهٔ کوریکولوم درسی کانون طبی که به سویهٔ بین المللی صورت پذیرفت، توأمیت با کشور جاپان نیز صورت گرفته و عقد قرار داد شد. و به اساس این قرارداد با توکیو یونیورسیتی، آمد و شد استادان به جاپان شروع شد و گروپ هشت نفری استادان عازم جاپان شده و بعد از مراجعت به کشور به پست های اداری توظیف شدند. ولی خوشبختانه در دومین دورهٔ این تریننگ کورس های Medical education تیم استادان توانستند به موفقیت های نایل آیند که برای نخستین مرتبه این گروپ یک Presentation از Action plan های تعیین شده در جاپان خود ها را حضور تمام استادان پوهنتون طبی کابل ارائه داشتند. که یکی آن هم تطبیق میتود جدید PBL میباشد که Action plan این متود در سفر جاپان برای دکتور نوراحمد شاه نور صرف برای صنوف ستوماتولوژی تعیین شده بود. اما با آمدن دکتور اونیشی مسوؤل تریننگ در توکیو یونیورسیتی جاپان به افغانستان و پوهنتون طبی کابل و تدویر ورکشاپی از جانب وی درین مورد، طی جلسهٔ از میان استادان آموزش دیدهٔ جاپان سه نفر مسوؤلین در ریاست انکشاف تعلیمات طبی هر یک پوهنوال دکتور

محمد فرید برنایار به سمت Curriculum and staff development chairman و پوهاند دکتو محمد معصوم عزیزی به صفت Post graduate chairman و پوهیالی دکتور محمد ادريس انور به صفت Evaluation chairman به اتفاق آراء برگزیده شدند. که در ضمن مسوولیت تطبیق میتود جدید PBL از جانب دکتور اونیشی برای دکتور برنایار محول شد. و تحت عنوان تطبیق متود PBL به صورت تجربوی برای نخستین بار در طب کابل Action plan جدیدی از طرف داکتر موصوف نیز برایش تعیین شد.

چندی بعد پروفیسور داکتر آیزونو مجرب تعلیم و تربیه دیگری از جاپان به افغانستان آمد. داکتر مذکور خودش یک صنف نمونه PBL را برای استادان دایر نمود و از داکتر برنایار خواست تا یک صنف نمونه PBL را برای محصلین صنف اول دایر نماید، که چنین کاری اجرا شد. و از طرف مجرب جاپانی موفق ارزیابی شده و اجازه داده شد تا صنوف PBL برای هر سه فاکولته های معالجوی، اطفال و ستوماتولوژی در سه صنف اول، دوم و سوم به گونه تجربوی آنها برای نخستین بار در طب کابل دایر شود. که بعد از گذشت یک سمستر و ارزیابی این پروژة تجربوی از طرف نماینده جایکا خانم تکاهاشی و نماینده دانشگاه توکیو آقای اداجی سن مثبت و موفق ارزیابی شده و به ریاست و اداره پوهنتون طبی کابل پیشنهاد نمودند که اعتبار از سمستر آینده شامل کریکولم درسی پوهنتون طبی کابل گردد. که با منظوری مقامات میتود PBL در پوهنتون طبی کابل جایگاه تدریسی رسمی پیدا نمود و تا کنون هم موفقانه به پیش برده میشود. همچنان متود CBL به کمک داکتر اداجی و نظارت Curriculum and staff development chairman انکشاف تعلیمات طبی توسط دکتور عبدالحبیب شفق نجرابی در سرویس گوش و گلوی شفاخانه میوند جامعه عمل پوشید. که بعداً باترتیب CBL sheet مفصل تری از جانب کمیته PBL در تمام دیپارتمنت های پوهنتون طبی کابل عملاً جز پروسه درسی شناخته شده و جامعه عمل پوشید که تا همین اکنون موفقانه تطبیق میشود. اخیراً طی یک نشست عمومی فارغان جاپان به اشتراک پوهاند دکتور عبیدالله عبید، مسوولیت عمومی PBL و CBL برای دکتور برنایار و

مسئولیت تطبیق CBL در شفاخانه‌ها مربوط روسای شفاخانه‌ها مربوط تدریسی و مسؤولیت تطبیق PBL در بخش پاراکلینیک برای دکتر نور احمد شاه نور محول شد. پوهنتون‌های تحت پوشش نصاب درسی میتود PBL:

❖ پوهنتون طبی کابل منحیث پوهنتون مادراولین بنیاد علمی در افغانستان ونخستین جایگاه تطبیق میتود PBL در کوریکولم درسی خویش میباشد. که در سال ۱۳۸۵ ابتدا به شکل پروژۀ آزمایشی و بعد به صورت اساسی و جزء کوریکولم شان این میتود را تطبیق نمودند.

❖ پوهنتون البیرونی دومین جایگاه تطبیق میتود PBL میباشد. که در سال ۱۳۸۸ با ورود استادان طب کابل به آنجا این میتود را به منسۀ اجرا قرار داد.

❖ و موسسۀ تحصیلات عالی طبی چراغ سومین جایگاه تطبیق PBL میباشد. که در سال ۱۳۸۹ این میتود در آن موسسه به منسۀ اجرا قرار گرفت.

❖ و برای چهارمین بار این میتود در موسسه تحصیلات عالی غالب جنبۀ تطبیقی پیدا نمود.

یادداشت: استادان آموزش دیده‌ی جاپان از پوهنتون‌های مختلفه‌مانند، فاکولتۀ طب هرات و فاکولتۀ طب بلخ، فاکولتۀ طب خوست و فاکولتۀ طب قندهار با مرکز PBL در پوهنتون طبی کابل چندین بار توافق نمودند که میتود PBL را در فاکولته‌هایشان تطبیق نمایند حتا مواد لازمه جهت تطبیق این متود را نیز از پوهنتون طبی کابل با خود بردند، اما متأسفانه تا حال از ایشان و تطبیق این میتود در آن پوهنتون‌ها کدام خبری در دست نیست.



تصویر(۱): نمای صنف PBL در جاپان

توکیو یونیورسیتی



تصویر(۲): نمای ورکشاپ PBL توسط
دکتور هیروتکا اونیشی استاد تریننگ های
جاپان در پوهنتون طبی کابل



تصویر(۳): نمای یک صنف نمونه از جانب
دکتور ایزونو و دکتور برنایار



تصویر(۴): نمای یک صنف نمونه از جانب
دکتور برنایار



تصویر(۵): نمای یک صنف نمونه از جانب
دکتور ایزونو برای استادان



تصویر (۶) نمای یک صنف نمونه در حین
لکچر برای محصلان



تصویر (۷): نمای یک صنف نمونه‌ی
PBL در پوهنتون طبی کابل به
اشتراک پوهاند دکتور عبیدالله عبید



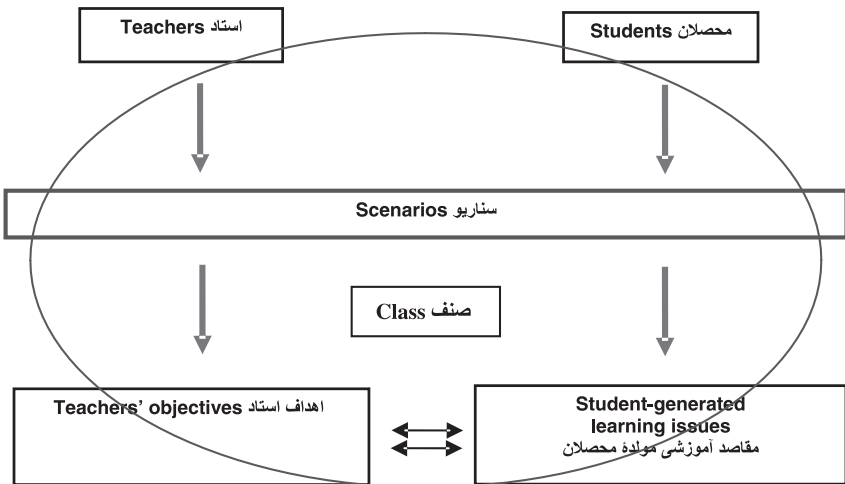
تصویر (۸): نمای یک صنف
نمونه‌ی PBL در پوهنتون طبی
کابل به اشتراک پوهنمیل دکتور
محمد اسماعیل زمان

فصل دوم

ضرورتها برای شروع PBL

برای شروع PBL در یک پوهنتون سه اصل عمده مبرم پنداشته میشود: محل یا Place، منابع بشری یا Human resource که این خود مشتمل بر: ره‌نما (استاد) یا Tutor و محصلین و بلاخره سناریو. که در دیلیمای زیر بوضاحت دیده میشود:

Dilemma in PBL



الف- محل یا سالون PBL / Place (PBL hall): بهتر است که در سالون یا PBL hall نکات زیر مد نظر گرفته شود:

- سالون PBL دارای اتاق‌های درسی متعدد، حد اقل شش اتاق باشد تا در یک نوبت ۶ گروه درسی را نسبتاً جوابگو باشد.

- هر صنف درسی 6×4 mm² بوده که آنهم اگر حاوی Mirror wall باشد (یعنی



تصویر (۱۹) نمای زیر زمینی پوهنتون طبی کابل یا سالون PBL حین جورش

دیوار اتاق با آئینه یکطرفه مزین شده باشد)، بهتر خواهد بود. در غیر آن از اتاق های عادی نیز میشود به این منظور استفاده نمود.

- در هر اتاق یک میز گرد یا بیضوی یا مستطیلی موجود باشد

که حد اکثر ۱۵ چوکی در اطراف آن تعبیه شده باشد.

- در هر اتاق تختۀ سفید و قلم مارکر و تخته پاک مهیا باشد.
- نوت: اگر تختۀ سفید الکترونیک بوده و به انترنت وصل باشد، بهتر خواهد بود.
- الماری کتب و ژورنال ها در اتاق درسی تهیه شده باشد.
- در صورت امکان اتاق های درسی PBL با کامپیوتر و پروجکتور مولتی میدیا مجهز گردد.

ب - منابع بشری یا Human resource : که مشتمل است بر؛ رهنما (استاد) یا Tutor و محصلین

اما پیش از پرداختن به لوايح وظايف استاد رهنما و محصل لازم است تا در مورد جريان آموزش در صنف PBL معلومات مختصر داشته باشيم.

استاد رهنما بر وفق تقسيمات مرتبه از طرف اداره PBL سر وقت وارد صنف شده بعد از مصافحه با محصلين حاضري آنها را به خوانش گرفته، به تعقيب آن سناريوي مربوطه را بر ای محصلين تقسيم نموده و خودش با حاضري و فورم های ارزیابی محصلين در صنف PBL در یک محل مناسبی که همه را دیده بتواند می نشیند و به ارزیابی محصلين در صنف می پردازد.

شاگردان هنگامیکه به سناریو دسترسی پیدا کردند از استاد رهنما اجازه شروع صنف PBL را میگیرند، استاد اجازه داده و محصلین صنف را شروع میکنند. قسمیکه ابتدا از بین خود ها یکتن را به صفت رییس گروه و یک نفر را به صفت نویسنده انتخاب می نمایند. رییس گروه بر وفق لایحه ای وظایف خویش به رهبری گروه پرداخته و نویسنده سر تخته رفته و همچنان کارش مطابق لایحه ای وظایف خود شروع میکند.

لوايح وظايف

۱- رهنما(استاد) Tutor

تعريف: شخص مسؤول يا استاد مؤظف بوده، که از طرف اداره PBL در پوهنتون مربوطه جهت پیشبرد صنف PBL توظيف شده است.

لایحه وظایف رهنما

- ❖ وقتی وارد صنف PBL شد نخست از همه احوالپرسی نماید.
- ❖ سناریو را برای محصلین توزیع نماید.
- ❖ بعداً حضری محصلین را به خوانش بگیرد.
- ❖ و در محل مخصوص خود نشسته به گونه رهنما و ارزیابی کننده عمل نماید.
- ❖ در قسمت سمت دهی شاگردان به Topic و Integration های سناریو جهت بلند بردن سطح دانش مسلکی محصلان مسوولیت دارد.
- ❖ در زمینه طرز اجرای صنف PBL مسوولیت دارد.
- ❖ در بعد پرابلم های ایجاد شده ؛ در قسمت شیوه آموزش مرتبط به پرابلم مسوولیت داشته، اما به حل پرابلم مسوولیت ندارد.
- ❖ در قسمت ارزیابی و تکمیل فورم ارزیابی محصلان روزانه مسوولیت دارد.
- ❖ در اخیر سمستر از صنف مربوطه خویش در مقابل اداره پاسخگو میباشد.
- ❖ نمره اخیر سمستر را دقیقاً ارزیابی نموده طی جدولی به دیپارتمنت PBL تقدیم نماید تا از طریق کمیته PBL به دیپارتمنت های که مضامین اساسی را تدریس مینمایند ارسال شود.

❖ در برابر ارزیابی های ادارهٔ انکشاف تعلیمات طبی و کنترل، نظارت و تطبیق لوايح پوهنتونی پاسخگو میباشد.

❖ در قسمت بلند بردن مهارت های لازمه مربوط به سناریو محصلین را کمک کند.

❖ در قسمت ارتقاء سلوک محصل کوشا باشد.

Faculty tutor: استاد یا رهنما به گونهٔ سهولت بخشندهٔ مباحثه جهت آموزش است نه اینکه منبع معلومات مستقیم برای شاگردان باشد.

یعنی در صنف همگون لکچرو تطبیقات به تشریح درس وموضوعات دیگر نمی پردازد. اما صرف محصلان را در مورد شیوهٔ کار و تدریس گروهی بگونهٔ فعال رهنمایی لازم می نماید.

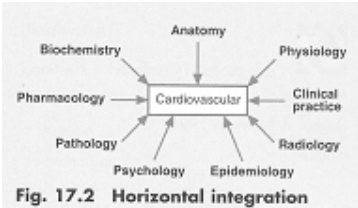
۲- شاگردان یا Students

الف: وظایف در کلیات

- شاگردان ابتدا سناریو را از نزد استاد رهنما بگیرند.
- بعد یکنفر را از میان شان به صفت رئیس مجلس یا **Leader** و یک نفر را به صفت نویسنده یا **writer** تعیین نمایند.
- نخست یک ردیف مشکلات را گرد هم آورده بدون اینکه کدام مطالعهٔ قبلی پیرامون این مشکلات داشته باشند.
- بین هم به مباحثه پردازند و دانش قبلی و کسبی جدید خویش را پیرامون مشکلات به نمایش ومباحثه بگذارند.
- فرضیه های راشکل داده وامتحان نمایند که مبین حل پرابلمها باشد که این همه در محدودهٔ سوئیة علمی شان باشد.
- وقتی به ایجاد مشکلات ارتقا نمودند، ضرورت های آموزشی بیشتر را تشخیص دهند.
- این مقاصد آموزشی را در سه سوبه، رده بندی نموده و در آینده به فیصدی های معین روی آن کار نمایند.

- از میان مقاصد آموزشی شان یک مضمون رابه گونه Topic تعیین نمایند و ۴۰٪ مطالعات خود را روی آن انجام دهند.

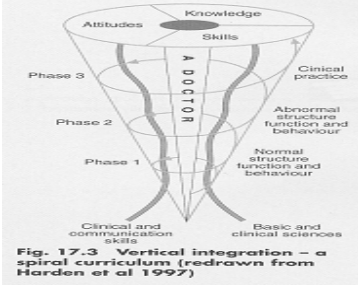
- مضامین Para clinical Integration یا مرتبط به پارا کلینیک خود را



- تعیین نموده و ۴۰٪ مطالعات خود را روی آنها به گونه ای ارتباطات افقی (Integration horizontal) به پیش ببرند.

- مضامین Clinical Integration مرتبط به کلینیک خود را تعیین نمایند و

- ۲۰٪ مطالعات خود را روی آنها به گونه ای ارتباطات عمودی (Integration vertical) به پیش ببرند.



- مطالعه خودی را در ملاقات های گروهی

سازماندهند تا به نیاز های آموزشی شان قناعت خود را حاصل نمایند.

- دوباره به گروه های خود بیایند تا دانش اکتسابی شانرا مشترک بگذارند و آنرا در حل پرابلم ها تطبیق نمایند.

- هریک از محصلان باید مشکلات ایجاد شده درصنف را یادداشت داشته باشند تا در روند بعدی اگر نویسنده و یا رهبر صنف شوند به راحتی بتوانند از عهده آن سمت بر آیند.

- دوره ها یا مجالس را ۳-۶ مرتبه تکرار نمایند.

- محتویات آموزشی شانرا در جریان پروسه PBL نشان دهند.

- مهارت های آموزشی و کلینیکی خود را ارتقا بخشند.

- به ارتقای سلوک جمعی و انفرادی شان کوشا باشند.

ب: به صورت اخص

❖ نویسنده یا writer

تعریف: محصلی که از جانب هم صنفانش به این سمت تعیین شده و پیش روی صنف بالایی تخته رفته دانسته ها ، ندانسته ها و مقاصد آموزشی از سناریو راروی تخته مینویسد.



تصویر (۸): نمایی یک صنف مباحثی PBL در پوهنتون البیرونی نمونه نویسنده

وظایف نویسنده

- ابتدا بعد از تعیین شدن از طرف همصنفانش، پیش روی تخته رفته، تخته را

پاک کرده همراه مارکر

تخته سفید را به دو قسمت تقسیم نموده در یک طرف آن بنویسد **What we know?** یعنی ما چه دانستیم؟ و در طرف دیگر تخته بنویسد **What should we know?** یعنی ما چه را باید بیاموزیم؟

- بعداً منتظر بماند تا از طرف

Leader و همصنفانش برای

نوشتن چه هدایات داده میشود.

- به تعقیب آن دانسته ها و ندانسته های محصلین را

بالای تخته در همان دو محل که قبلاً به آنها اشاره شد، می نویسد. بعد به جایش نشسته اگر ضرورت احساس شد بالای تخته دوباره می آید و مطلب مورد نظر را مینویسد. در غیر آن بجایش می نشیند. مانند دیگران در مباحثه سهیم میشود.



نمایی یک صنف PBL در موسسه تحصیلات عالی غالب

- نویسنده خودش هم در قسمت دانسته ها و ندانسته ها حق ابراز نظر را دارد.

❖ رئیس مجلس یا Leader

تعریف: شخصی که به اتفاق آراء از طرف همصنفانش به این سمت تعیین شده در صنف خود در محلی قرار میگیرد که تمام صنفی هایش را کنترل نموده بتواند بعد وی در جایش نشسته و یک ورق کاغذ سفید و قلم را گرفته و به رهبری صنف می پردازد. وظایف رییس مجلس

- با تشکر از همصنفانش بخاطرا انتخاب وی به سمت رهبری صنف، تمنای مراعات



تصویر (۹): نمایی یک صنف میانه‌دورهی FBI در پوهنتون هلمی کابل نمونه رئیس مجلس

نظم و دسپلین صنف راز ایشان مینماید.

- در قسمت خواندن سناریو، یا خودش یا یکی از همصنفانش را اجازه میدهد.

- رئیس مجلس بعد از خواندن سناریو و ست نمودن پرابلم

هاهمصنفانش رابرای ۳-۵ دقیقه به Brain storming مؤقتی پیرامون سناریو فرا میخواند.

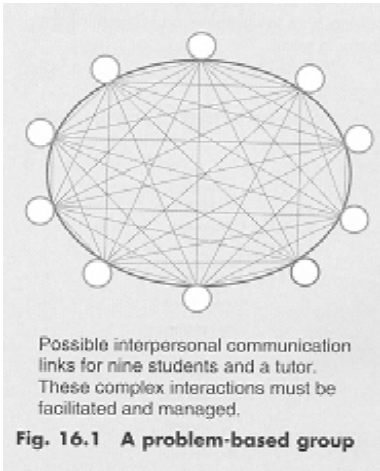
- حالا از همصنفانش می پرسد که از بعد از خوانش ازین سناریو چه چیز ها را دانستید؟ هر کس هر چه را که دانسته بود، بیان نموده ودر عین زمان از نویسنده تقاضا میکند تا آنرا بالای تخته در طرفی که **What we know?** یعنی ما چه دانستیم؟ نوشته بود، بنویسد.

- همچنان رئیس مجلس از همصنفانش میپرسد که از بعد از خوانش ازین سناریو چه چیز ها را ندانستید؟ و هر کس هر چه را که ندانسته بود، و پیش خود مبهم میدانست، بازگو نموده و از نویسنده همزمان تقاضا میکند تا آنرا بالای تخته در

طرفی که **What should we know?** یعنی ما چه را باید بیاموزیم؟
منحیث ست از پرابلم ها بنویسد.

- بعداً رشته مباحثه یا **Discussion** را در دست گرفته به همصنفانش میگوید؛ خوب دوستان حالا که مشکلات (پرابلم) ها ست ویادداشت شد بیائید که اوبجکتیف ها یا مقاصد آموزشی خود را معین بسازیم و نقاط کلیدی سناریو را جهت آموزش بعدی برایمان مشخص بسازیم.

- بعداز آن در مشورت و تفاهم باهمگی همصنفان ، در سناریوی مورد نظر **Topic** را معین نموده و **Integration** های آنرا در بخش کلینک و پارا کلینک مشخص میسازند . که اینها در مجموع مقاصد آموزشی شانراتشکیل میدهد. همچنان نقاط کلیدی را در مضامین معین شده شان مشخص نموده به مقصد آموزش مبدل میسازند.



- بعداً به حل پرابلم ها پرداخته، ابتدا از همصنفانش میخواهد که اگر کدام پرابلم را با دانش قبلی شان بتوانند حل نمایند بهتر خواهد بود در غیر آن در موارد متذکره مطالعات شانرا پیش خواهند برد.

- به ساعت شان مینگردند، اگر وقت کافی داشتند یکی از شاگردان را به کتابخانه فرستاده و **Text book**

مورد تأیید همه گان را میآورد و به خواندن کتاب پیرامون پرابلم ها و مقاصد آموزشی شان می پردازند و در مورد آن مباحثه مینمایند.

- اگر وقت کافی در اختیار نداشتند رییس گروه برای همگی منحیث کار خانگی وظیفه میدهد و میروند تا روز و روند بعدی به **Journals** ، **Text book**

و Internet مراجعه کرده مقاصد آموزشی شانرا مطالعه کرده و هم از آن یک راپور تهیه نموده به روز بعدی حاضر میشوند.

- در روز بعدی رییس و نویسندگان تعویض شده اشخاص جدید به انتخاب همگان تعیین میشوند.
- رییس گروه به رهبری صنف پرداخته و نویسنده دوباره پرابلم های قبلی را یادداشت نموده و همگان دانش کسبی شانرا پیرامون پرابلم ها از مأخذ های که مطالعه کرده اند ، مورد مباحثه یا Discussion قرار میدهند.
- اگر پرابلم جدید بروز کرد به گونه قبلی یادداشت شده و به حل آن می پردازند.
- اگر پرابلم ها حل و مقاصد آموزشی محصلان بر آورده شد خوب در غیر آن بازهم منحیث کار خانگی به روز بعدی محول میشود.
- به این ترتیب محصلان حق دارند تا جهت حل پرابلم هایشان در ۳-۶ روز به گفتگو و مباحثه بپردازند.

ج - سناریو یا Scenario و واقعه یا Case

سناریو/ Scenario : ترسیم صور خیالات نویسنده گان مسلکی بوده که به گونه یک قصه عامیانه نوشته شده، نظریات دسپلین های مختلفه را در آن می گنجانند تا محصلان با خوانش متن آن بتوانند مسائل دگم و لاینحل طبی را جستجو و دریافت نمایند.

واقعه / Case: به شخص مریضی گفته میشود که در شفاخانه تدریسی مربوط بستری بوده و محصلان بتوانند از وی منحیث Case یا واقعه آموزشی مستفید شوند.

طرز نوشتن سناریو: در قسمت نوشتن سناریو بانیسته است تا یک تیم استادان از بخش های پاراکلینیک و کلینیک شرکت ورزند تا مسایل ارتباطات یا Integration ها در سناریو بصورت درست رعایت شود. در زیر به گونه نمونه از تیم سناریو نویسان ذکر بعمل آمده است:

تیم سازنده سناریو Construction Team
 تیم استادان از دسپلین های مختلفه (Multi-disciplinary team) of
 (Basic teachers) استادان کلینیک و پاراکلینیک باهم یکجا اشتراک ورزند (Basic science and clinical staff have to get together)
 علوم سلوکی و صحت عامه را نیز شامل سازید (این دو بخش معمولاً نادیده گرفته
 Hopefully involve behavioral (که بسیار مهم هستند).
 science and public health teachers (these two aspects are
 often ignored but important)

یک مثال در پوهنتون طبی کابل

نویسنده: پروفیسور دکتور محمد فرید برنایار MD امبریولوژیست
 کانسلتانت ها:

۱. پروفیسور دکتور محمد افضل انور MD هستولوژی
۲. پروفیسور دکتور محمد رفیع رحمانی MD فارمکولوژی
۳. پروفیسور دکتور محمد ناصر فروتن MD فزیولوژی
۴. پروفیسور دکتور محمد امین همکار MD پتالوژی
۵. اسوشیت پروفیسور دکتور عبدالحفیظ سهار MD اناتومی
۶. پروفیسور شمس الرحیم رحیم بیو شیمیست
۷. پروفیسور دکتور شیرین آقا ظریف MD داخله
۸. پروفیسور دکتور محمد سلیم توانا MD جراحی عمومی
۹. پروفیسور دکتور محب الله محب MD جراحی چشم
۱۰. اسیستانت پروفیسور دکتور محمد شریف شریف MD علوم رفتاری
۱۱. اسیستانت پروفیسور دکتور حشمت الله ممنون MD صحت عامه

انواع سناریو: دوتنوع سناریو زیاد عمومیت دارد:

الف : سناریو های کوتاه یا Shat term scenario

ب : سناریو های به اساس مطالعه اعضا Organ based scenario
curriculum یا شکل طویل المدت سناریو (Long term scenario)

نمونه سناریوی کوتاه مدت

در یکی از شفاخانه های نسایی ولادی شهرکابل نوزادی چشم به جهان کشود که چشمان بزرگ، رأس کوچک، لب چاکی و کام چاکی داشت وحنینی که به دنیا آمد، لبان، دورادور چشمان ونوک انگشتان دست و پایش کبود گشته بود. که با ملاحظه چنین وضع مادرش هراسان شده، خودرا به داکتر رسانده و موضوع را با وی در میان گذاشت. وقتی داکترضمن معاینات لازم از مادرش پرسید که در زمان بار داری اش مریض نشده ویا از کدام ادویه استفاده ننموده بود؛ مادر جواب مثبت داد که بلی مریض شده بود و ازادویه جات مختلف هم استفاده نموده بود. سپس داکتر برای مادرش گفت: ببینید گناه از خود شماست باید در همان موقع به داکتر معالج تان می گفتید که شما حمل دارید در آن صورت هم شما و هم طفل شما به این سرنوشت دچار نمی شدید.

هدف سناریو: مطالعه تکامل رشیمی، امراض مادر زادی و عوامل سببی آنها.

مقاصد آموزشی: مضمون امبریالوژی، اناتومی، هستالوژی ، فزیولوژی و نسائی ولادی

نکات کلیدی

- مطالعه تکامل رشیمی در حیات داخل رحمی (از لحاظ تکامل امبریولوژیک رشیم).
 - مطالعه انومالی های مادر زادی مرتبط به دوره رشیمی
 - دانستن و آشنایی محصلان با عوامل به وجود آورنده انومالی های مادر زادی
- دیپارتمنت : هستالوژی

گروپ های مورد تطبیق: صنف اول

نویسنده : مولف

PROBLEM-BASED LEARNING

CASE #: B

رهنمود برای استادان در سناریوی درازمدت

خلاصهٔ موضوع

صنف: اول

محرقات تماس: جگر یا Liver

ساحهٔ مضامین اساسی: مضامین پاراکلینیکی

مأخذ ها : کتاب های تألیف شده استادان پوهنتون طبی کابل ، text book های خارجی ،

انترنت و غیره

ساحات مضامین با جزئیات:

اناتومی جگر طی دو هفته

هستولوژی جگر طی دو هفته

فزیولوژی جگر طی دو هفته

بیوشیمی جگر طی دو هفته

پتالوژی جگر طی دو هفته

فارمکولوژی جگر طی دو هفته

امراض جگر طی دو هفته

مقاصد آموزشی:

مجلس اول

سویۀ دانش موجوده: مباحثه پیرامون آناتومی جگر

سویۀ حل مشکلات: انکشاف سطح دانش محصلین با مطالعات و مباحثات در ظرفیت موجود

مجلس دوم

سویۀ دانش کسبی: دریافت گردآورده های محصلین از کتب داخلی و text books،

journals و Inter net و مباحثه پیرامون آنها.

سویۀ حل مشکلات:

- دانستن مشکلات درسی آناتومی نورمال جگر

- دانستن مجاورت های جگر به گونهٔ یک پرابلم

- دانستن ارتباطات کلینیکی در آناتومی جگر

سویۀ مطلوب: خلاصۀ آناتومی نورمال جگر و ارتباط دادن آن به کلینیک (امراض داخله و

جراحی)

REFERENCES:

- Text book of Anatomy ., company () (سال) (مولف) () Country () Chapter.() Pp. ().
- Clinical oriented Anatomy., company () () () Country () Chapter.() Pp. ().
- Afghani Anatomy books (Prof. Sayfi , Prof. Habibulraman, Prof. Sahar , ... etc).

مجلس سوم

سویه دانش موجوده: مباحثه پیرامون هستولوژی جگر

سویه حل مشکلات: انکشاف سطح دانش محصلین با مطالعات و مباحثات در ظرفیت موجود

مجلس چهارم

سویه دانش کسبی: دریافت گردآورده های محصلین از کتب داخلی و text books،

Inter net و journals و مباحثه پیرامون آنها.

سویه حل مشکلات:

- دانستن مشکلات درسی هستولوژی نورمال جگر

- دانستن هستوفزیولوژی جگر

- دانستن در هستوپتولوژی جگر

سویه مطلوب: خلاصه هستولوژی نورمال جگر و ارتباط دادن آن به کلینیک (امراض داخله و

جراحی)

REFERENCES:

- Text book of Histology ., company () (سال) (مولف) () Country () Chapter.() Pp. () .
- Diagnostic Cytology., company () () () Country () Chapter.() Pp. () .
- Afghani Histology books (Prof.Anwar , Prof. Sediqi, ... etc).

-

مجلس پنجم

سویۀ دانش موجوده: مباحثه پیرامون بیوشیمی جگر

سویۀ حل مشکلات: انکشاف سطح دانش محصلین با مطالعات ومباحثات در ظرفیت موجود

مجلس ششم

سویۀ دانش کسبی: دریافت گردآورده های محصلین ازکتب داخلی و text books.

Inter net و journals و مباحثه پیرامون آنها.

سویۀ حل مشکلات:

- دانستن مشکلات درسی بیوشیمی نورمال جگر

- دانستن ارتباطات کلینیکی در بیوشیمی جگر

سویۀ مطلوب: خلاصۀ بیوشیمی نورمال جگر و ارتباط دادن آن به کلینیک (امراض داخله و

جراحی)

REFERENCES:

- Text book of Biochemistry ., (سال) (مؤلف) () company () Chapter.() Pp. () .
- () () Clinical Biochemistry., company () Country () Chapter.() Pp. () .
- Afghani Biochemistry books (Prof. Ghazanfar , Prof. Ahmadzai, Prof. Shamsullrahim ... etc).

مجلس هفتم

سویۀ دانش موجوده: مباحثه پیرامون فزیولوژی جگر

سویۀ حل مشکلات: انکشاف سطح دانش محصلین با مطالعات و مباحثات در ظرفیت موجود

مجلس هشتم

سویۀ دانش کسبی: دریافت گردآورده های محصلین از کتب داخلی و text books،

journals و Inter net و مباحثه پیرامون آنها.

سویۀ حل مشکلات:

- دانستن مشکلات درسی فزیولوژی نورمال جگر

- دانستن ارتباطات کلینیکی در فزیولوژی جگر

- دانستن فزیوپتولوژی جگر

سویۀ مطلوب: خلاصۀ فزیولوژی نورمال جگر و ارتباط دادن آن به کلینیک (امراض داخله و

جراحی)

REFERENCES:

- Text book of Physiology ., (سال) (مولف) () company () Country () Chapter.() Pp. ().
- () () Clinical Physiology., company () Country () Chapter.() Pp. ().
- Afghani Physiology books (Prof. Frotan et all).

مجلس نهم

سویه دانش موجوده: مباحثه پیرامون پتالوژی جگر

سویه حل مشکلات: انکشاف سطح دانش محصلین با مطالعات و مباحثات در ظرفیت موجود

مجلس دهم

سویه دانش کسبی: دریافت گردآورده های محصلین از کتب داخلی و text books،

journals و Inter net و مباحثه پیرامون آنها.

سویه حل مشکلات:

- دانستن مشکلات درسی پتالوژی نورمال جگر

- دانستن ارتباطات کلینیکی در پتالوژی جگر

سویه مطلوب: خلاصه پتالوژی نورمال جگر و ارتباط دادن آن به کلینیک (امراض داخله و

جراحی)

REFERENCES:

- Text book of Pathology ., company () (سال) (مولف) () Country () Chapter.() Pp. ().
- Clinical Pathology., company () Country () Chapter.() Pp. ().
- Afghani Pathology books (Prof. Hashimi , Prof.Hamkar, Prof. Stanekzai , Prof. Sardar Aqa... etc).

مجلس یازدهم

سویۀ دانش موجوده: مباحثه پیرامون فارمکولوژی جگر

سویۀ حل مشکلات: انکشاف سطح دانش محصلین با مطالعات و مباحثات در ظرفیت موجود

مجلس دوازدهم

سویۀ دانش کسبی: دریافت گردآورده های محصلین از کتب داخلی و text books،

journals و Inter net و مباحثه پیرامون آنها.

سویۀ حل مشکلات:

- دانستن مشکلات درسی فارمکولوژی نورمال جگر

- دانستن ارتباطات کلینیکی در فارمکولوژی جگر

سویۀ مطلوب: خلاصۀ ادویه جات کاربردی جگر و ارتباط دادن آن به کلینیک (امراض داخله و

جراحی)

REFERENCES:

- Text book of Pharmacology (سال) (مؤلف) , company () Country () Chapter.() Pp. () .
- Clinical Pharmacology., company () () () Country () Chapter.() Pp. () .
- Afghani Pharmacology books (Prof. Rahmani , Prof. Danesh ... etc).

مجلس سیزدهم

سویۀ دانش موجوده: مباحثه پیرامون امراض جگر

سویۀ حل مشکلات: انکشاف سطح دانش محصلین با مطالعات و مباحثات در ظرفیت موجود

مجلس چهاردهم

سویۀ دانش کسبی: دریافت گردآورده های محصلین از کتب داخلی و text books،

journals و Inter net و مباحثه پیرامون آنها.

سویۀ حل مشکلات:

- دانستن مشکلات درسی امراض جگر

- دانستن ارتباطات کلینیکی در امراض جگر

سویۀ مطلوب: خلاصۀ امراض جگر و ارتباط دادن آن به مضامین پاراکلینیک (اناتومی،

هستولوژی، فزیولوژی، بیوسیمی، پتالوژی و فارماکولوژی).

REFERENCES:

- Current medical diagnosis and treatment .., company () Country () Chapter.() Pp. (). (مولف) (سال)
- () () Harrison's principle disease of internal medicine, (company) Country () Chapter.() Pp. ().
- () () Text book of general surgery(company) Country () Chapter.() Pp. ().
- Afghani clinical books (Prof. Hyat , Prof. tawana, Prof. Naser , Prof.Axir ... etc).



تصویر (۱۷) نمای زیر زمینی پوهنتون طبی کابل بعد از جنگ ها و پیش از ترمیم مجدد



تصویر (۱۸) نمای زیر زمینی پوهنتون طبی کابل یا سالون PBL بعد از ترمیم مجدد

نمونه سناریوی درازمدت به اساس Organ based curriculum

بخش نخست

در یکی از شفاخانه‌های شهر کابل مریضی را آورده بودند که درد شدید در کل شکم، بطن چوبی و بر آمده داشت، همچنان از استفراغات فورانی شاکی بوده و وجه خاسف وقامت خمیده که سابقاً چنین وانمود نمی کرد، و پاهای خود را درست دراز کرده نمی توانست. مریض مذکور از دردهای ناحیه سروی به شکل کمر بند وقتاً فوقتاً شاکی بود که به گرسنگی ارتباط داشت. داکتر نوکریوال با معاینه مریض مذکور گفت که در استجواب ما مریض عمل **Dification** یا اطراح مواد غایبه ندارد و با این استفراغات فورانی که دارد مریض بطن حاد را نشان می‌دهد فلهاذا قابل بستر و عملیات می‌باشد. روی این ملحوظ از طریق شعبه عاجل برایش دوسیه خانه پری نموده و او را در وارد جراحی بستر نمود.

بخش دوم

مریض را که قبلاً به هدایت داکتر نوکریوال بستری نموده بودند. داکتر نوکریوال فوراً برایش معاینات روتین (خون) و کلیشه رادیوگرافی ساده بطن توصیه نموده، داکتر سال اول مشاهدات وی را تکمیل نمود. و به اساس **Imp: & R/O** معاینات لابراتواری، التراسوند و غیره برایش تجویز نمود. در اولین نتیجه کلیشه رادیو گرافی اش شواهد دال بر سویه‌های **Hydro aerie** نزدش تثبیت شد که تیم دکتوران نوکریوال بعداز مشورت باهم به این نتیجه رسیدند که مریض انسداد امعا پیدا نموده است فلهاذا مریض را به طرف عملیات خانه بردند. و فردای آن روز در ویزت نخست شف کال از داکتران ستاژیر در مورد اناتومی و هستولوژی امعا طالب معلومات شد که آنها جست و کنده معلومات ارایه داشتند اما شف کال برایشان در مورد فزیولوژی، بیوشیمی، پتالوژی، مایکروبیولوژی و فارمکولوژی معده کنفرانس های مشخص تعیین نمود که در روز های بعدی بایست ارایه بدارند.

بخش سوم

در ویزت بعدی در حالیکه که شف کال، سکند کال داکتران متخصص و داکتران سالهای اول، دوم، سوم و ستاژیبران همه حاضر بودند ضمن شنیدن کنفرانس داکتران ستاژیبر در مورد اناتومی و هستولوژی و فزیولوژی امعاً شف کال از داکتران سال های اول، دوم و سوم شامل ترینگ شفاخانه در مورد چگونگی جرحه عملیاتی نتایج لابراتوار، X-rays و التراسوند طالب معلومات شده و یکی از داکتران سال سوم ترینگ پیشنهاد نمود که برای مریض رادیوگرافی با مواد کثیفه اجرا نمایند. اما شف کال گفت که تا چند وقت دیگر باید انتظار کشید زیرا هنوز زخم تازه است و امکان تخریب ناحیه عملیاتی متصور می‌باشد.

بخش چهارم

در ویزت بعد داکتران موصوف در مورد اسباب انسداد مباحثه نمودند.

بخش پنجم

در ویزت بعدی راجع به پتالوژی (هستوپتالوژی و پتوفیزیولوژی) امراض مذکور مباحثه کردند و همچنان راجع به Imaging امعاً Barium , Abdominal plain X- rays, Enema X- rays, and , Ultrasonography, Doppler color ultrasonography, CT scanning ...) معلومات همه جانبه حاصل نمودند.

بخش ششم

در ویزت بعدی راجع به فارمکولوژی کلینیکی امراض متذکره جدل علمی نمودند.

بخش هفتم

تکمیل نمودن فورم ارزیابی محصلین

فصل سوم

آداب صنف PBL

برای اینکه آداب صنف PBL بصورت درست ، اصولی و اساسی رعایت شده و در نهایت به یک نتیجه دلخواه از صنف PBL رسیده باشیم، بایسته است تا؛ محصلین را در صنف PBL به گونه‌ی زیر به ارزیابی گیریم.

فشرده‌ی از کرده ها و ناکرده ها در یک صنف PBL :

الف: کرده ها:

- سهم گیری فعال محصلین در صنف PBL
- حفظ ضوابط حاضری صنف PBL
- رعایت نظم و دسپلین صنف PBL
- سهم گیری فعال محصلین در خوانش سناریو
- سهم گیری فعال محصلین در مباحثات صنفی
- با دقت کامل توجه جدی به گفتگوهای علمی هم صنفی ها
- داشتن تحلیل های مشخص به خود، از دانستن و ندانستن موضوعات مربوط به سناریو،
- استفاده از کتابخانه و کتاب ها، ژورنال ها و شبکه‌ی اینترنت ،
- تهیه‌ی راپور از مأخذ که مطالعه کرده است ،
- رعایت ادب در مقابل هم صنفی ها ، استاد و اداره
- مهارت ارتباط برقرار کردن،
- داشتن شهادت ارزیابی خودی یا Self evaluation
- و بلاخره پوشیدن چین سفید(یونیفورم)

ب - ناکرده ها:

- عدم تعهد در قبال خود، مردم و کشور
- غیر حاضری های بیمورد
- بی نظمی ها و خود سری ها در صنف PBL
- سهم نگرفتن در کار های خانگی و استفاده نکردن از مأخذ ها
- خاموشی تمام و سهم نگرفتن در مباحثات
- خواب رفتن و توجه به غیر از صنف PBL
- فعال نبودن و راکد و بیمار نشستن
- بی توجه ای و بی احترامی به صنف و همصنفان
- تنها با خود بودن و تنها اندیشیدن
- عدم رعایت نوبت در مباحثات صنفی
- نا دیده گرفتن نظریات دیگران و غیره



تصویر (۱۰): نمایی یک صنف مباحثاتی PBL در پوهنتون چراغ

چرا باید PBL را در پوهنتون ها تطبیق

نمائیم؟

بخاطر اینکه PBL یک میتود جدید

تدریسی است که در نهایت امر محصل را

و امیدارد تا از خود ها یک بازده کاری به

گونه زیر نشان دهند:

- محصلین بعد از ختم کورس PBL خود آموز یا Self learner شوند ،
- همچنان غیر وابسته به استاد یا Independent learner تربیت

شوند

○ و در انتها آموزندهٔ عمری خودی یا Life long self directed

learner تربیت شوند.

تحقیقات در مورد PBL چنین انجام پذیرد:

ارزیابی وگمان محصلی که با متود PBL

آموزش دیده است در مقایسه با محصلی که با

متود سابقه آموزش دیده است

مطالعهٔ سلوک محصلی که به متود PBL

آموزش دیده و ارتقا نموده است

اقتناع محصلین تحت نصاب درسی PBL

کفایت و درایت محصلین با نصاب درسی

PBL

اقتناع منسوبین پوهنتون ها ی تحت پوشش

نصاب درسی PBL

ارزیابی محصلین در صنف PBL:

برای ارزیابی محصلین در صنف PBL داشتن

یک فورم بنام (Assessment sheet of)

student in PBL course) که از طرف مسوؤل و کمیتهٔ PBL به همکاری دکتور

اونیشی جاپانی، پوهنمل دکتور محمد اسماعیل زمان و پوهیالی دکتور سلطان احمد حلیمی

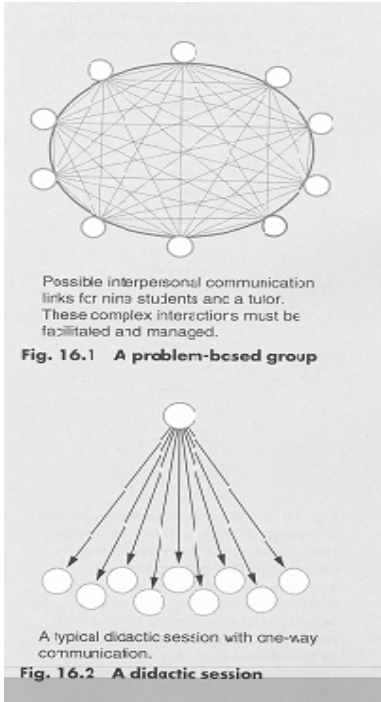
تهیه و ترتیب شده است و اکنون در پوهنتون های افغانستان مرعی الاجراً میباشد. ضرورت بوده،

درین فورم بر علاوهٔ شهرت مکمل محصل، شاخصه های از روند زیرین نیز مدنظر گرفته شده

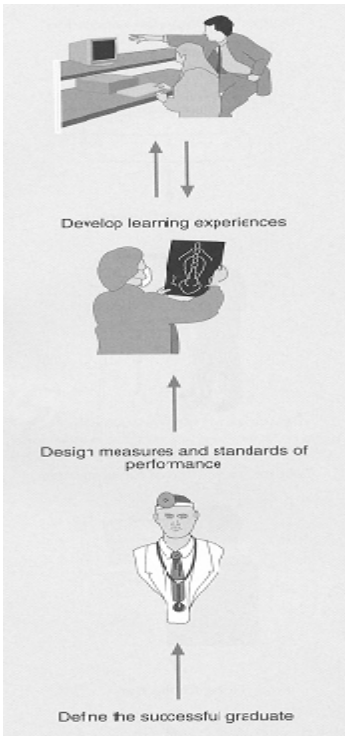
است:

- حاضری: هر محصل مکلف است تا در صنف PBL حاضر باشد. در صورت غیر

حاضری نمره همان روز قطعاً محاسبه نخواهد شد.



- سهم گیری در خوانش سناریو: هر محصل مکلف است تا در خوانش سناریو داوطلبانه و یا به هدایت رئیس گروه اشتراک وزرد، در صورتیکه محصل درین امر اشتراک نوزرد و یا قابلیت خوانش را نداشته باشد صرف یک نمره آن از جانب استاد رهنما در همان روز کم خواهد شد.
- قابلیت تحلیل سناریو: استاد رهنما از بعضی شاگردان خواهد پرسید که در سناریوی قرائت شده شما کدام موارد بحث وجود داشت. در صورت تحلیل درست واریایهٔ مطلب مستحق یک نمره شده در غیر آن یک نمره را از دست خواهد داد.
- اشتراک در مباحثهٔ صنفی: هر محصل با رعایت نوبت و اجازهٔ رئیس مجلس با



دانش قبلی و کسبی خود در مباحثهٔ صنفی اشتراک وزرد. در صورت عدم اشتراک و خاموشی یک نمره را از دست خواهد داد.

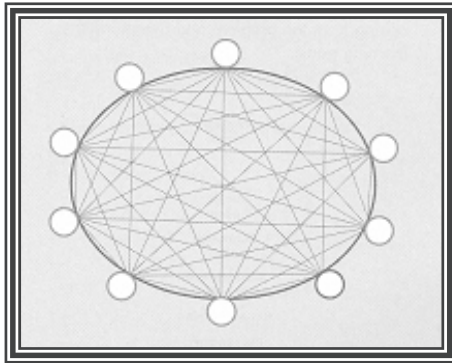
- توجه به مباحثهٔ صنفی: هر محصل بایست به مباحثات همصنفانش توجه جدی داشته باشد. در صورتی که حین مباحثهٔ صنفی به کدام اصل خارج از موضوع بپردازد استاد رهنما یک نمرهٔ او را کم خواهد کرد

- استفاده از کتابخانه و کتاب ها، ژورنال ها و شبکهٔ انترنت: بعد از تثبیت مشکلات و تعیین شدن مقاصد آموزشی در صنف PBL هر محصل مکلف است تا از طرق و شیوه های مختلفه مانند استفاده

از کتب در کتابخانه ها و خانه ، استفاده از ژورنال های قابل دسترس و بلاخره

مراجعه با سایت های انترنتی و کسب معلومات پیرامون پرابلم ها و مقاصد آموزشی شان مطالعات خود را تکمیل نموده به روز آینده مراجعه کرده آنرا در مباحثات باهمصنفانش مشترک بگذارد. در صورت عدم مطالعه یک نمره را ضایع کرده است.

- تهیه راپورازمآخذ: همچنان از مطالعاتی که انجام داده است یک راپور نیز تهیه نموده و به استاد رهنما یش تسلیم نماید. تا مستحق نمره دیگر شود.
 - احترام به همصنفان و محترم شمردن اصول و ضوابط صنف PBL: محصلان بایست به صنف آموزشی PBL و همصنفان خود احترام گذاشته و برخورد مؤدبانه نمایند. در صورت رعایت نکردن این اصل یک نمره دیگر را نیز از دست خواهند داد.
 - مهارت ارتباط برقرار کردن: محصلان باید در ارتباط برقرار نمودن با همصنفان، استاد و اداره موسسه تحصیلی خویش از خود برازنده گی نشان دهند در غیر آن یک نمره را از دست میدهند.
 - و بالاخره پوشیدن چین سفید (یونیفورم): پوشیدن چین سفید یک اصل شناخت موسسوی برای اهل طبابت بوده و در صورت نپوشیدن چین سفید نیز یک اصل سلوکی مسلکی را رعایت نکرده فلهدا یک نمره دیگر آنها نیز کاسته خواهد شد.
- بصورت خلاصه برای هر مشخصه فوق یک نمره مد نظر گرفته شده است. که در یک روز PBL جمعاً ۱۰ نمره مستحق میگردند. اگر محصلان در طول سمستر کلاً ۱۳ روز PBL اجرا کنند جمعاً ۱۳۰ نمره شده که بعداً این نمره تقسیم ۱۳ شده و حد وسط آن دوباره ۱۰ نمره خواهد شد. در نهایت این نمره از طرف استاد رهنما به کمیته PBL ارسال شده و از طریق دبیرتمنت PBL به دبیرتمنت های که مضامین اساسی دارند، ارسال شده و در امتحان نهائی محصلان ۱۰ نمره از ۱۰۰ نمره مضمون اساسی خواهند گرفت.



EBL

فصل چهارم

عمومیات

سوال: CBL چیست؟

جواب: CBL همچنان یک میتود آموزشی جدید کلینیکی است.

یعنی مخففی است به گونه زیر: ($CBL = \underline{C}ase \underline{B}ased \underline{L}earning$)

به مفهوم اینکه محصلان با تخلیق مشکلات درسی از یک واقعه مریضی، دانش، مهارت و سلوک لازمه خویش را انکشاف میدهند.

توضیح فشرده پیرامون CBL:

این بدان معنی است که در صنف CBL به عوض سناریو یک واقعه مریضی از مریضان داخل بستر در شفاخانه تدریسی برای محصلین واگذار شده و محصلین وادار میشوند تا با استجواب و معاینات فزیکتی و لابراتواری از مریض برای خویش پرابلم (مقصد آموزشی) خلق نموده و با این مقاصد آموزشی بروند به طرف کتاب ها، ژورنال های طبی و انترنت و بعد از مطالعه، آموزش و تهیه راپور در جلسات بعدی بیایند و دریافت هایشان را با همصنفان مشترکاً به مباحثه بگذارند. و به این ترتیب پرابلم های ایجاد شده که به مقاصد آموزشی شان تبدیل شده بود میتواند راه حل یابد.

جایگاه تطبیق CBL

CBL را در صنوف کلینیکی شروع از صنف سوم الی ستاژ تطبیق مینمایند.

قواعد صنف CBL

در صنف CBL همگون صنف PBL یک سلسله آداب اعم از کرده ها و ناکرده ها که قبلاً در مبحث PBL تذکر داده شد، رعایت شود. هکذا در مباحثه با مریض در صنف CBL داکتر ستاژیریا (محصلان) باسیت به گونهٔ پسندیده گفت و شنود نمایند نه آنکه به شیوهٔ ناپسندیده مباحثه نمایند. که اینک شما در زیر به یک نمونهٔ گفت و شنود پسندیده و نا پسندیده برخورد خورد که باسیت در صنف CBL ملاک عمل قرار گیرد.

نمونهٔ گفت و شنود پسندیده

داکتر: لطفاً بگوید که مریض شماره ۸ تشریف بیاورد!

مریض: داخل میشود.

داکتر: اسلام و علیکم .

مریض: وعلیکم السلام.

داکتر: بفرمائید بنشینید!

مریض: تشکر و مینشیند.

داکتر: من داکتر عبدالله هستم، نام شما را پرسیده میتوانم؟

مریض: از دیدن شما خوش شدم داکتر نام من عبدالرحمن است.

داکتر: چطور هستید؟

مریض: خوب، تشکر میگردد.

داکتر: ببخشید می توانم چند دقیقه همرايتان صحبت کنم؟

مریض: چرا نه بفرمائید.

داکتر: شما چند سال دارید؟

مریض: داکتر صاحب فکر میکنم در حدود ۵۶ یا ۵۷ ساله باشم.

داکتر: اگر لطف کرده بگوئید جای بود و باش تان کجاست؟

مریض: صاحب در همی کابل در چهلستون می نشینیم.

داکتر: بسیار خوب عبدالرحمن خان چه تکلیف دارید ، کجایت درد میکند و اگر لطف کرده بگوئید که چه قسم پیدا شد؟

مریض: داکتر صاحب اول جور بودم ، کم کم خستگی پیدا کردم ، اشتهایم کم شد، لاغر شدم و اگر کمی فعالیت فزیکمی می کردم زود مانده شده و نفسم تنگ میشد تا اینکه رفته رفته تکان دل پیدا کردم لب هایم کبود شد وحالی ضمن اینکه در حالت عادی نفس تنگ میشوم ، جانم گرم میشه و احساس ضعف میکنم .به پهلو خواب کرده نمی توانم، تخته به پشت خواب کرده نمی توانم نصف شب دلم تنگ میشه و میخیزم کلکین و آشه دار را باز میکنم و هوای تازه میگیرم.

داکتر: عبدالرحمن خان همراه نفس تنگی ، سرفه و بلغم هم داری یا نه؟

مریض: داکتر صاحب سرفه میکنم ولی خشک است.

داکتر: خفه نمیشی اگر پرسان کنم که ؛ در سابق کدام مریضی داشتید یا خیر؟

مریض: خواهش میکنم ؛ هان داکتر صاحب خدا گردنم را نگیرد که از حدود ۲۰ سال به اینسو فشار خونم بلند است

داکتر: آیا درفامیل شما مثل این مریضی تان و یا کدام مریضی که شما بشناسید سابقه داشته است یا خیر؟

مریض: پدر کلانم در همین مریضی ازبین رفت ، اما دگه چیزی را بیاد ندارم.

داکتر: از کدام دوا استفاده میکردی آیا بیاد داری ؟

مریض: داکتر صاحب دوا زیاد گرفته ام اما نام هایشان را نمی دانم هان راستی نسخه هایم همراهم است.

داکتر: به کدام دوا عادت داری یا نه ، حساسیت دوائی چطور؟

مریض: نه خیر حساسیت ندارم ولی سگرت میکشم ، که او هم سابق زیاد میکشیدم ولی حالی کم کم میکشم.

داکتر: وضع زندگی تان چطور است؟

مریض: داکتر صاحب چی میپرسی یک زندگی بخور و نمی داریم دگه.

داکتر: خوب عبدالرحمن خان تشکر میکنم از اینکه شما را چند لحظه درین پرس و پال مصروف ساختم

حالی اگر اجازه شما باشد میخواهم شما را معاینه کنم لطفاً سر میز تشریف ببرید.

مریض: بسیار خوب داکتر صاحب ،

بعد روی میز مینشینند و داکتر به معاینه وی می پردازد.

نمونه گفت و شنود نا پسندیده

داکتر: بیا او بچه مریض کیست؟

مریض: السلام و علیکم داکتر صاحب.

داکتر: در حالی که یخن پیراهنش را باز گذاشته و عینک های آفتابی را در گوش و روی مو هایش قرار داده، به اطراف اتاق خود عطر و مواد خوشبو کننده پاشیده و دود سگرت خود را بسوی مریض پف میکند و خود به سلام مریض توجه نکرده و تلویزیون اتاق خود را مینگرد ، میگوید: بگو چطور آمدی ؟ چی شدیته؟

مریض: داکتر صاحب دور از جانتان کمی مریض هستم و آمدم که معاینه ام کنی!

داکتر: با خشونت و بی پروائی میگوید بگو تکلیفته.

مریض: داکتر صاحب گلاب به روی تان از پیشینه که اسهال شدید

داکتر: دل ما ره بد کردی بابا همی پیشتر نان خوردم دگه چیزی نگو مه فامیدم اینه نسخه ات را نوشته میکنم

مریض: ببخشید داکتر صاحب منظورم ناراحتی شما نبود معذرت میخواهم اما من فکر میکردم که اگر نظر شما باشد و به کدام معاینات چیزی ضرورت داشته باشم و شما لطف کنید. چطور صاحب همینطور نیست؟

داکتر: مه داکتر هستم یا تو ؟ مه برابر مو ها سرت این قسم مریضی ها را دیده و تداوی کردیم تو مه ره یاد تتی ، مه بگی نسخیته! و هان راستی از همی دواخانه پائین دوايته بگیری که دوايش اعتباری اس.

مریض: در حالی که سخن در دهانش قفل میشود، با خود می اندیشد، این چه قسم داکتر است، خدا میداند که این داکتر باشد. خوب گیریم که داکتر هم باشد ولی بسیار بی ادب است. دیگر چیزی نمی گوید نسخه را گرفته می براید و دور از نظر داکتر آنرا پاره کرده و دوباره را نمی گیرد.

بعد از آنکه مباحثهٔ دکتور و مریض خلاص شد. دکتور بطور سیستماتیک از رأس و گردن مریض شروع نموده، بعد سیستم ها و در اخیر از نهایات علوی و سفلی مریض یک مرور استجوابی سیستماتیک مینماید. اگر در کدام عضو یا سیستم مریض شکایتی را دریافت نمود آنرا یادداشت مینماید.

به تعقیب آن دکتور به معاینات فیزیکی مریض می پردازد. وهمان گونه که از مریض مرور استجوابی نموده بود، حالا بصورت سیستماتیک به معاینهٔ فیزیکی مریض می پردازد. و اگر در آن ها کدام حالت غیر نارمل را دریافت نمود، آن پتالوژی را در همان موقعیت سیستم ها به تفصیل مینویسد. تا در آینده به گمان تشخیصیه و تشخیص نهایی برسد.

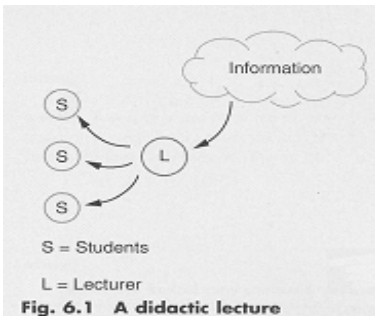
حالا که معاینات فیزیکی مریض خاتمه پذیرفت، محصل یا دکتور مشاهده گیرنده بر وفق استجواب، مرور استجوابی و معاینات فیزیکی خود به مریض موصوف یک تشخیص و چند گمان تشخیصیه میگذارد.

به تعقیب آن معاینات روتین، معاینات لازمهٔ سیستماتیک تصویربری، و دیگر معاینات متمم را جهت تشخیص نهایی از مریض مطالبه می نماید. چون محصل خودش در جریان پروسهٔ تداوی مریض نمی باشد فلهدذا باید مریض داخل بستر را مرتباً تعقیب نماید تا ببیند که دکتور معالج آن چگونه پیشنهادات معاینات مینماید، با استفاده از آن خود را به تشخیص نهایی برساند و در اخیر فورمهٔ CBL خود را با تذکر شهرت خود برای استاد رهنمای خویش تسلیم بدارد
نوت: بعد از آنکه مشاهده را گرفتند به صنف CBL خود رفته به مباحثات گروهی پیرامون گمان های تشخیصیه و تشخیص نهایی می پردازند که جریان آن قبلاً تشریح شده است.

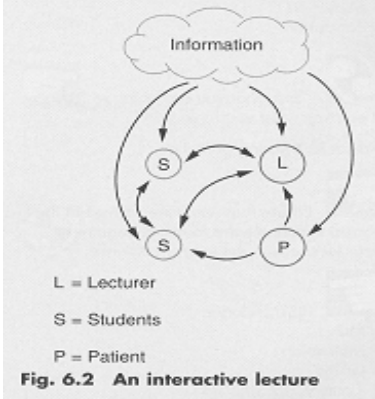
فصل پنجم

جریان آموزش در صنف CBL:

استاد رهنما بر وفق تقسیمات مرتبه از طرف اداره CBL سر وقت وارد صنف شده بعداز مصافحه با محصلین حاضری آنها را به خوانش گرفته، بعداز آن محصلان را در وارد بالای بسترهای مریضان مربوطه تقسیمات نموده و خودش با حاضری و فورم‌های ارزیابی محصلین درصنف CBL به ارزیابی صنف می‌پردازد.



شاگردان هنگامیکه به مریض دسترسی پیدا می‌کنند. بعداز تعارفات و احوالپرسی لازمه از مریض اجازه می‌خواهند تا با وی لحظاتی چند در باره مریضی اش به مفاهمه و معاینه بپردازند. بعداً CBL Sheet را که از استاد خویش دریافت نموده اند روی دست گرفته در جوار مریض خودرا قرار داده از شهرت مکمله‌ای مریض شروع نموده بعداً تاریخچه مریضی،



گذشته، دوايي، فامیلی اقتصادی اجتماعی وغيره را تکمیل و یک مرور عمومی بر سیستم‌های

مریض نموده و به معاینه فیزیکی سیستماتیک مریض پردازند تشخیص‌های احتمالی خود را بگذارند و دلایلی هم برای هر تشخیص خود ارایه بدارند. حالا محصلان دوباره به صنف CBL خویش عودت نموده، همگون صنف PBL به اجازه استاد راهنما، محصلان چنین شروع می‌کنند: ابتدا از بین خودها یکتن را به صفت رییس گروه و یک نفر را به صفت نویسنده انتخاب می‌نمایند. رییس گروه بروفق لایحه وظایف خویش به رهبری گروه پرداخته و نویسنده سر تخته رفته و همچنان کارش را مطابق لایحه وظایف خود شروع می‌کند. همچنان مقاصد آموزشی خویش را از بین پرابلم‌های دریافت شده از مریض، تعیین نموده به مباحثه و آموزش می‌پردازند. درین جریان معایناتی را که ضرورت می‌بینند درخواست نموده، تا به تشخیص برسند. در اخیر هر محصل فورم شهرت خویش را در CBL Sheet خانه پری نموده و CBL Sheet مذکور را به استاد مربوطه تسلیم نمایند. و بعداً شما یک نمونه از CBL Sheet را نیز ملاحظه خواهید فرمود.

جدول ۲ نمونه جدول حاضری محصلین در یک سمستر برای PBL

لست حاضری استادان درصنوف PBL سمستر () سال ()

تاریخ													شهرت				
ملاحظات													استاد گروپ	ولدا/ بنت	اسم	شماره	

جدول (۳) نمونه جدول حاضری استادان در یک سمستر برای PBL

نتایج ارزیابی مضمون PBL (نام موسسه تحصیلی) سال (۱۳)

شماره	اسم	ولد/ بنت	سمستر	گروپ	نمره
۱	ریحانه	عنایت الله	(S1دوم)	(G2)اول	۱۰
۲	ویدا	ضیا احمد	“	“	۱۰
۳	بصیره	عبدالجان	“	“	۹.۳
۴	مسلم	عبدالخالق	“	“	۹.۸
۵	مشتاق احمد	محمد جان فقیر مل	“	“	۹.۲
۶	امید	میر احمد	“	“	۹.۸
۷	احمد فردوس	احمد علی	“	“	۹.۶
۸	محمد دقیق	محمد صابر	“	“	۱۰
۹	امین الله	شیر جان	“	“	۹.۷
۱۰	عبدالواحد	عبدالطیف	“	“	۸.۹
۱۱	نوید	علی محمد	“	“	۹.۹
۱۲	محمد بلال	حمیدالله	“	“	۹.۹
۱۳	امان الدین	الله الدین	“	“	۷.۱
۱۴	عبدالقسیم	عبدالباقی	“	“	۱۰
۱۵	محبوب علی	علی مدد	“	“	۹.۳
۱۶	نجیبه	کاظم علی	“	“	۹.۸
۱۷	رخسار	طلا محمد	“	“	۹.۶
۱۸	ملالی	نثار احمد	“	“	۹.۱
۱۹	آزاده	نیر محمد	“	“	۱۰
۲۰	حسنی	نورالله	“	“	۱۰

۲۱	فروزان	عبدالودود	“	“	۹.۲
۲۲	اجمل	فضل الرحمن	“	“	۹.۴

جدول (۴) نمونه جدول راپور اخیر سمستر برای دیپارتمنت PBL

نمونه‌های از تقسیمات صنوف PBL

ساعات درسی				پوهنچی	شماره
چهارشنبه					
۲-۱	گروپ اتاق	۴-۳	گروپ اتاق	اطفال	۱
۹:۱۰—۱۱:۰۰	۱	۱۱:۱۰—1:00	۱		
دوکتور میرویس دوکتور انور	۲	دوکتور عزیزی دوکتور صدیقی	۲		

جدول (۵) تقسیم اوقات درسی PBL صنف اول سمستر دوم پوهنچی اطفال سال ۱۳۸۵

ساعات درسی				پوهنچی	شماره
پنجشنبه					
۲-۱	گروپ اتاق	۴-۳	گروپ اتاق	ستوماتولوژی	۱
۹:۱۰—۱۱:۰۰	۱	۱۰:۰۰—۱۱:۱۰	۱		
دوکتور نور دوکتور نورا	۲	دوکتور شفق دوکتور ظریف	۲		

جدول (۶) تقسیم اوقات درسی PBL صنف اول سمستر دوم پوهنچی ستوماتولوژی سال

۱۳۸۵

ساعات درسی						پوهنچی	شماره
سه شنبه		دوشنبه		شنبه			
۲-۱	گروپ اتاق	۴-۳	گروپ اتاق	۶-۵	گروپ اتاق	معالجی	۱
—۱۲:۰۰	۱	—۱۲:۰۰	۱	—۱۲:۰۰	۱		
۱۰:۱۰		۱۰:۱۰		۱۰:۱۰			
دوکتور برنایار دوکتور فروتن	۲	دوکتور نور استاد شمس الرحیم	۲	دوکتور طاهری دوکتور پیرزاد	۲		

جدول (۷) تقسیم اوقات درسی PBL صنف اول سمستر دوم پوهنچی معالجی سال ۱۳۸۵

PBL time table

Item	Schools	Classes	Days	Time	
1	Curative	Class first groups 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6	Saturday	1:10-2:50	Dr . Zaman Dr . Wahid Ahmadzai Dr . Sahar Sahib Dr .Yosuf Mobarak Dr . Noor Ahmad shah Dr . Edris Anwar
2	Curative	Class second groups 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6	Sunday	1:10-2:50	Dr.Ebrahimi Dr. Frotan Dr. Bashir Nejabi Dr. Lutfullah Ariapor Dr. Ghafar Hamdard Dr. Esanullah Naseri
3	Dentistry	Class first groups 1 - 2 - 3 - 4	Monday	1:10-2:50	Dr.Barnayar Dr.Sardar Aqa Dr.Sameullah Safi Dr.Besullah nejrabi
4	Dentistry	Class second groups 1 - 2 - 3 - 4	Tuesday	1:10-2:50	Dr. Osman Ryaz Dr. Nasima Dr. A.wali Ataei Dr. Pirzad
5	Curative	class third groups 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6	Wednesday	1:10-2:50	Dr.Sardar Aqa Dr.Breshna Dr.Jawad Dr.Hamkar Dr.Emal Dr.Ebrahim Kamami

Prof . Dr. Barnayar
PBL committee responsible

تصویر (۱۰): نمای یک صنف مباحثوی PBL در پوهنتون چراغ



تصویر (۱۱): نمای یک صنف مباحثوی PBL در پوهنتون البیرونی



تصویر (۱۲): نمای یک صنف مباحثوی PBL در پوهنتون البیرونی



تصویر (۱۳): نمای یک صنف مباحثوی PBL در پوهنتون البیرونی



تصویر(۱۴): نمای یک صنف مباحثوی PBL در پوهنتون چراغ



تصویر(۱۵): نمای یک صنف مباحثوی PBL در پوهنتون چراغ



CBL sheet

Patient name: (نام مریض).....

F/ name: (نام پدر).....

Age: (سن).....

Sex: (جنس).....

Job: (وظیفه).....

Address: (آدرسی).....

Register No (نمبر رجستر).....

تاریخچه / History

شکایات عمده: Chief complains

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Present illness : (وضعیت کنونی مریضی)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Past history : (تاریخچه مریضی)

.....

.....

.....

.....

Review of systems : (مروری بر سیستم ها)

Head & Neck.....

Respiratory system:.....

Cardiovascular system:.....

Nervous system:.....

Digestive system:.....

Urinary system:.....

Genital system:.....

Endocrine system:.....

Extremities :.....

Physical Examination : (معاینات فیزیکی)

Head & Neck.....
 Respiratory system:.....
 Cardiovascular system:.....
 Nervous system:.....
 Digestive system:.....
 Urinary system:.....
 Genital system:.....
 Endocrine system:.....
 Extremities :.....

Impressions : (تشخیص های احتمالی)

1:.....
 4:.....
 2:.....
 5:.....
 3:.....
 6:

Reasons for diagnosis : (دلایل برای تشخیص)

1.....
 2.....
 3.....
 4.....
 5.....
 6.....

Final Diagnosis : (تشخیص نہائی)

.....

Name of Student: (نام محصل).....

F/ name: (نام پدر).....

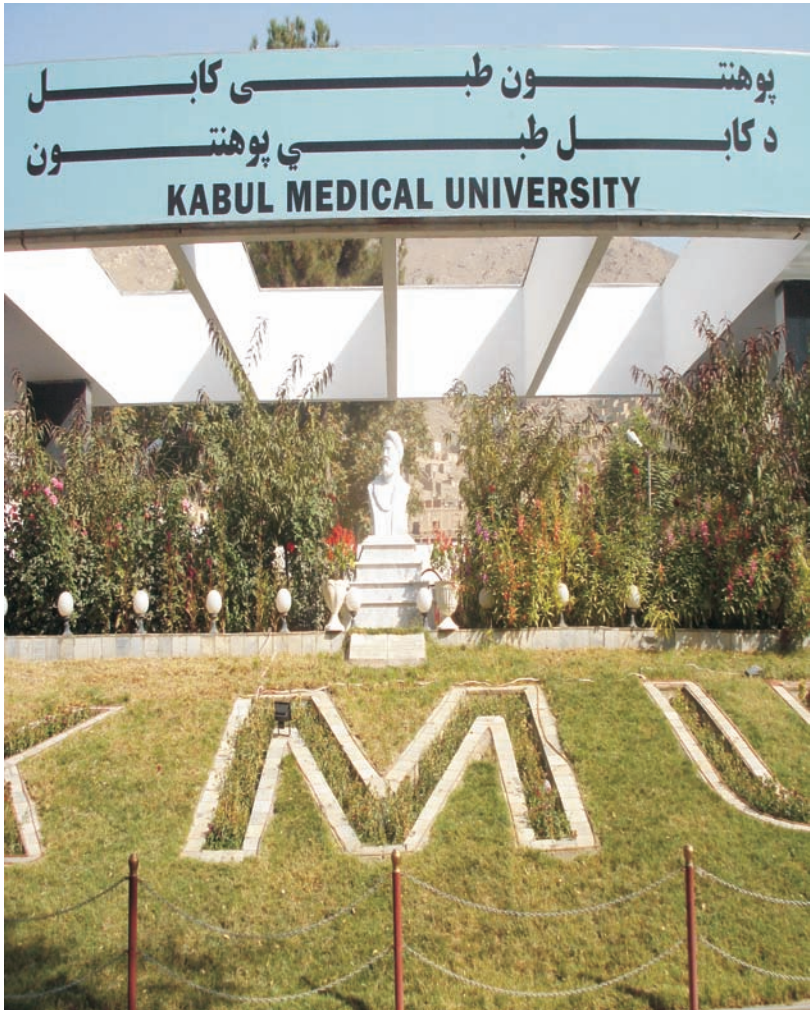
Class: (صنف).....

Group: (گروپ).....

Faculty: (پوهنځی).....

Date: (تاریخ).....

Teacher: (استاد).....



تصویر (۲۰) نمای عمومی پوهنتون طبي کابل تندیس ابوعلى بن سینای بلخی



تصویر (۲۱) نمای عمومی پوهنتون البیرونی

References:

- 1) Conferences regarding PBL in Kabul Medical University, conducted by Nebraska University experts 2004
- 2) Dolmans, Snellen, Wolfhagen & Vleuten. Seven principles to encourage effective case design in a PBL-curriculum. Medical Teacher 1997;19(3):185-189
- 3) Davis MH, Harden RM. AMEE medical education guide number 15: problembased learning: a practical guide. Medical Teacher 1999;21:13040.
- 4) Internets Google search for PBL. Different sides, many articles. 2004- 2011
- 5) 2-Lctur notes from Japan trip. ۲۰۰۷-۲۰۰۴
- 6) S.Peter, M.Stewart & W.Graham 2006 PROBLEM-BASED-LEARNING, Case studies, Experience and Practice Rutledge Taylor& Francis group, Landon and New York, Pp 2, 3, 10.
- 7) Workshops and seminars regarding PBL in Kabul Medical University, conducted by Tokyo University experts and fellows. Such as (Dr. Onishi., Dr. Isono. & Dr.Adachi.), ets. 2004-2006



راهکار های علمی _ فرهنگی
پوهنتون البیرونی

(الحاقیه)

عمومیات

ماموریت ما: تحصیلات عالی

دیدگاه ما: تحصیل برتر زندگی بهتر

وضعیت کنونی ما: بهتر از سال های پار و پارینه؛ اما مشهود بودن کاستی ها و نارسائی

های اکادمیک ، تدریسی و اداری در پوهنتون البیرونی

چالش ها: در بعد ملی ، در بعد بین المللی

سخنان نخست: این مرکز در چوکات لوایح و پرنسیب های داخلی پوهنتون البیرونی

ایجاد شده، و مصروف فعالیت هال علمی فرهنگی میباشد. با در نظر داشت اینکه مرکز مذکور

در این دانشگاه، در دو عرصه، یکی بخش علمی و دو دیگر بخش فرهنگی جهت خدمت

گذاری به فعالیت آغاز نموده است. فلهدذا در زیر لایحه وظایف هر شعبه آن به گونه مختصر

بیان شده است:

بخش علمی

انتظام شورا ها:

انتظام شورای دیپارتمنت ها

انتظام شورای تحقیقات و نشرات

انتظام شورای پوهنچی

انتظام شورای ارزیابی

انتظام شورای علمی

ایجاد کمیته های بهبود وضع پوهنتون

ایجاد کمیته نظم و دسپلین

ایجاد کمیته مبارزه علیه فساد

ایجاد کمیته محیط زیست

ایجاد کمیته کوریکولم
 ایجاد کمیته ارزیابی
 ایجاد کمیته امتحانات
 ایجاد کمیته بهبود تدریس (آموزش از راه دور، آموزش فعال، آموزش به اساس پروبلم و واقعه PBL)
 کمیته ارزیابی خودی
 ایجاد کمیته ارتقای ظرفیت
 تدویر سمینارهای علمی آموزشی
 تدویر کنفرانس های علمی آموزشی
 تدویر ورکشاپ های علمی آموزشی
 تدویر سمپوزیم های علمی آموزشی
ایجاد مرکز تحقیقاتی علمی

۲. بخش فرهنگی

اشتهارات:

اعلانات رادیویی، اعلانات تلویزیونی، بنر ها، شعار ها، پامفلت ها

انتشارات:

نشر بروشورها، اخبار، مجلات و کتب تدریسی

تجلیل ها:

روز های گرامیداشت

روز های فرهنگی

روز های فراغت محصلین

با در نظر داشت آنچه گفته آمدیم، ضرورت پنداشته میشود تا دست به یک سلسله ایجادات بزنیم. که این ایجادگری ها با لایحه وظایف هر کدام آنها به گونه زیرصورت خواهد پذیرفت:

ایجاد کمیته ادبی

ایجاد کمیته سپورتنی

ایجاد کمیته هنر های زیبا

ایجاد کمیته رشد و حفظ ارزش های فرهنگی و اسلامی



انتظام شورا های پوهنتون البيرونی

مجلس دیپارتمنت

عمومیات

- دیپارتمنت ها در پوهنحی های هفت گانه سرو سامان داده شود.
- Case ها در طول ماه جمع آوری شده در مجلس دیپارتمنت مطرح شده بعد از تصویب به شورای علمی پوهنحی راجع شود.
- مجلس دیپارتمنت در طول ماه یکبار دایر شود.
- چگونگی کار کرد این مجلس مطابق لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی باشد.

رییس شورا: شف دیپارتمنت

منشی شورا: از میان استادان دیپارتمنت یک تن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضای شورا: تمام اعضای کادر علمی دیپارتمنت

لایحه وظایف:

- وظایف مجلس دیپارتمنت حسب آتی برشمرده می شوند:
- ۱- تنظیم امور درسی، تطبیقاتی، پروژه های صنفی و دیپلوم، مونو گراف ها و سیمینار های محصلان.
 - ۲- ترتیب و تنظیم امور علمی و تحقیقی دیپارتمنت.
 - ۳- پلانگذاری تالیف، ترجمه و با تهیه ی لکچر نوتها، کتابهای درسی، ممد درسی، مرجع و رهنمایی های علمی، لابراتواری و ساحوی و بروز اقدامات لازم برای طبع و نشر آنها.
 - ۴- ترتیب پلان ها، برنامه ها و مفردات درسی و اقدامات لازم برای منظوری آنها.
 - ۵- نظارت از تطبیق فیصله های مقامات بالایی و نصاب درسی مربوط به دیپارتمنت.
 - ۶- اتخاذ تصمیم گیری پیرامون سازماندهی و برگزاری محافل علمی.

- ۷- اتخاذ تصمیم درمورد صدور فیصله پیرامون تقرر ، انفکاک ، ارتقای سویه ی علمی ، تثبیت رتبه ی علمی و ترفیح علمی اعضای کادر علمی مربوط .
- ۸- تشخیص ضرورت برای استخدام کادر علمی جدید (دایمی یا قرار داری)
- ۹- نظارت از فعالیت های همکاران تخنیکی دیپارتمنت و سپردن وظایف لازم به آنها.
- ۱۰- انکشاف طرح های لازم برای بلند بدن سطح دانش و سویه ی تحصیلی اعضای کادر علمی مربوط .
- ۱۱- فیصله پیرامون ارزیابی آثار علمی اعضای کادر علمی و سایر دانشمندی که به دیپارتمنت مواصلت می نمایند.
- ۱۲- ترتیب و تنظیم تقسیم اوقات درسی توزیع مضامین مطابق معیار های اکادمیک و شایستگی هر عضو کادر علمی.
- ۱۳- تعیین مستحقان بورس های تحصیلی و شاملان پروگرامهای ارتقای ظرفیت.
- ۱۴- تعیین شاخص های همکاری با سایر دیپارتمنت ها ، پوهنخی ها و موسسات تحصیلی .
- ۱۵- ارزیابی نیازمندیهای علمی برپایه ی ایجاد و تطبیق برنامه های علمی - تحقیقی کوتاه مدت و دراز مدت در ساحتی فعالیت دیپارتمنت .
- ۱۶- طرح برنامه های انکشافی و اصلاح دیپارتمنت در امور تدریسی و تحصیلی منجمله اصلاح و تکمیل نصاب درسی و مفردات درسی مضامین .
- ۱۷- سایر وظایفی که توسط اسناد تقنینی به مجلس دیپارتمنت سپرده می شوند.

شورای علمی پوهنجی

عمومیات

- این شورا ماه یک مرتبه دایر شود.
- این شورا در هفته اول ماه دایر شود
- این شورا در یکی از روز های هفته دایر شود.
- اگر در روز تعیین شده بنا بر رخصتی یا کدام عذر معقول دیگر دایر نشد نتوانست در یک روز دیگر این هفته دایر شود.
- چگونگی کار کرد این مجلس مطابق لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی باشد.

رییس شورا: رییس پوهنجی رییس شورای پوهنجی خواهد بود.

منشی شورا: از میان اعضا یکتن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضا: شف های دیپارتمنت ها همراهی یکتن از اعضای بلند رتبه هر دیپارتمنت به حیث عضو شورای پوهنجی میباشند.

لایحه وظایف:

- شورای علمی پوهنجی دارای وظایف وصلاحیت های آتی می باشند :
- ۱- پیشنهاد طرح ، تعدیل و تغییر در ساختار اکادمیک واداری پوهنجی .
- ۲- انکشاف پلان ها وبرنامه های درسی وپروژه های تحقیقی به منظور ارتقای ظرفیت وبهبود کیفیت طبق فیصله ی دیپارتمنت ها .
- ۳- اجراءات قانونی پیرامون تثبیت رتبه ی علمی وترفیح علمی واعضای کادر علمی پوهنجی .
- ۴- تصمیم گیری در رابطه به تقرر، انفکاک وتقاعد اعضای کادر علمی درچوکات قانون .
- ۵- تعیین مستحقان استفاده از بورس های تحصیلی ، ترینگ ها ومبادلات اکادمیک کوتاه مدت وستاژها .

- ۶- پیشنهاد تاسیس ، تجزیه ، ادغام یا الغای دیپارتمنت های مربوط .
- ۷- طرح و تصویب طرزالعمل های داخلی پوهنحی .
- ۸- نظارت ارتطبیق نصاب درسی و فیصله های مربوط به شورای علمی پوهنحی .
- ۹- جلوگیری از تخطی ها و عدول از چوکات قانون و اصول اکادمیک .
- ۱۰- ارزیابی فعالیت دیپارتمنت ها در اخیر هرسمستر.
- ۱۱- پیشنهاد ایجاد روابط و مناسبات علمی با نهادهای ذیعلاقه ی داخلی و خارجی .
- ۱۲- واگذاری برخی از صلاحیت ها به کمیته های داخلی پوهنحی .
- ۱۳- تصمیم پیرامون طرز کار شورا و پلان گذاری جلسات آن .
- ۱۴- سایر وظایف و صلاحیت هائی که توسط اسناد دیگر به شورای علمی پوهنحی سپرده می شوند .

شورای کمیته تحقیقات و نشرات

عمومیات

- این شورا ماه یک مرتبه دایر شود.
- این شورا در هفته دوم ماه دایر شود
- این شورا در یکی از روز های هفته دایر شود.
- اگر در روز تعیین شده بنا بر رخصتی یا کدام عذر معقول دیگر دایر نشد میتواند در یک روز دیگر این هفته دایر شود.
- چگونگی کار کرد این مجلس مطابق لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی باشد.

رئیس شورا: یکتن از استادان بلند رتبه به انتخاب شورای علمی

منشی شورا: از میان اعضا یکتن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضا شورا: شخصیت های علمی و اکادمیک اعم از اساتید بلند رتبه پوهنتون البیرونی و اساتید بلند رتبه پوهنتون های داخلی غیر از البیرونی که در تفاهم با پوهنتون البیرونی با مشورت ریاست انسجام امور اکادمیک و وزارت تحصیلات عالی قرار داشته باشند.

لایحه وظایف شورای تحقیقات و نشرات :

- طرح و تصویب طرز العمل های نشرات داخلی و خارجی موسسه
- ارزیابی و تصمیم گیری پیرامون موضوعات کادر علمی.
- پیشنهاد طرح، تعدیل و تغییر در ساختار نشراتی پوهنتون البیرونی
- همکاری و هماهنگی با انجمن محصلان
- پیشبرد پروسیجر مجله علمی تحقیقی
- ارزیابی آثار علمی تحقیقی استادان پوهنتون البیرونی
- اصلاح آثار علمی تحقیقی استادان که جهت طی مراحل ترفیع علمی آورده باشند

اصلاح آثار تألیفی و ترجمه های استادان

پیشبرد امور نشراتی موسسه اعم از :

اشتهارات :

اعلانات رادیویی، اعلانات تلویزیونی، بنر ها، شعار ها، پامفلیت ها

انتشارات :

نشر بروشورها، اخبار، مجلات، لکچرنوت ها و کتب درسی

چاپ و نشر آثار علمی استادان و محصلان

چاپ و نشر اخبار دانشگاه

چاپ و نشر مجله علمی تحقیقی پوهنتون البیرونی.

تجلیل ها :

گرامیداشت روز های علمی

گرامیداشت روز های فرهنگی

راه اندازی برنامه های ورزشی و تفریحی

تدویر جشن فراغت محصلان

برگزاری میله ها برای محصلان و کارمندان

شورای ارزیابی (ترفیعات)

عمومیات

- این شورا ماه یک مرتبه دایر شود.
- این شورا در هفته سوم ماه دایر شود
- این شورا در یکی از روز های هفته دایر شود.
- اگر در روز تعیین شده بنا بر رخصتی یا کدام عذر معقول دیگر دایر نشد میتواند در یک روز دیگر این هفته دایر شود.
- چگونگی کار کرد این مجلس مطابق لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی باشد.

رییس شورا: یکتن از استادان بلند رتبه به انتخاب شورای علمی

منشی شورا: از میان اعضا یکتن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضای شورای ترفیعات: شخصیت های علمی و اکادمیک اعم از اساتید بلند رتبه پوهنتون البیرونی و اساتید بلند رتبه پوهنتون های داخلی غیر از البیرونی که در تفاهم با پوهنتون البیرونی با مشورت ریاست انسجام امور اکادمیک و وزارت تحصیلات عالی قرار داشته باشند.

لایحه وظایف:

موضوع ترفیع علمی پس از طی مراحل اذدیارتمنت و شورای علمی پوهنحی به مدیریت استادان ارسال می گردد .

مدیریت استادان بعد از حصول اطمینان از تکمیل بودن دوسیه ترفیع علمی ومطابقت آن با لوایح ، مقررات وقانون ، آن را جهت بررسی به کمیته ترفیعات علمی موسسه تحصیلات عالی ارایه میکند .

کمیته ی ترفیعات هر موضوع ترفیع را همراه با تمام اسناد مربوطه به یک استادیکه رتبه ی علمی آن از رتبه یی که ترفیع به آن صورت میگیرد ، کمتر نباشد

ترجیحا از کدام دبیرتتمت و پوهنحی دیگری به غیر از دبیرتتمت و پوهنحی ایکه موضوع قبلا در آن طی مراحل گردیده ، باشد محول میکند تا تکمیل و صحیح بودن اسناد را دقیقاً ملاحظه نماید .

استاد مذکور درباره معیاری بودن اثر اصلی از نگاه شکایات نیز ابراز نظر مینماید .

کمیته ی ترفیعات با توجه به نظر استادموظف به رسیده گی اسناد درباره ی ترفیع تصمیم اتخاذ مینماید .

هرگاه فیصله ی کمیته ی ترفیعات تایید ترفیع باشد ، موضوع جهت طی مراحل به شورای علمی موسسه ی تحصیلات عالی تقدیم می شود

در غیر آن جهت تعدیل و تکمیل مطابق قانون به پوهنحی مربوط ارسال میگردد .

ارسال کردن به پوهنحی به معنی رد شدن نیست ، بلکه به معنی موکول گردیدن به اصلاحات لازم مطابق به ملاحظات استاد موظف می باشد .

شورای علمی پوهنتون البیرونی

عمومیات

- این شورا ماه یک مرتبه دایر شود.
- این شورا در هفتهٔ اخیر (چهارم) ماه دایر شود
- این شورا در یکی از روز های هفته دایر شود.
- اگر در روز تعیین شده بنا بر رخصتی یا کدام عذر معقول دیگر دایر نشد میتواند در یک روز دیگر این هفته دایر شود.
- چگونگی کار کرد این مجلس مطابق لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی باشد.

رییس شورا: رییس پوهنتون به حیث رییس شورای علمی خواهد بود

منشی شورا: آمر بانک معلوماتی (مدیر استادان) ویا از میان اعضا یکتن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضای شورا: بورد رهبری، اساتید بلند رتبه پوهنتون البیرونی و اساتید بلند رتبهٔ پوهنتون های داخلی غیز از البیرونی که در تفاهم با پوهنتون البیرونی با مشورت ریاست انسجام امور اکادمیک و وزارت تحصیلات عالی قرار داشته باشند.

لایحهٔ وظایف:

- ۱- طرح پالیسی تحصیلات و تحقیقات علمی درموسسه وپیشنهاد آن به مراجع ذیصلاح .
- ۲- ارزیابی و تثبیت نصاب درسی .
- ۳- ارزیابی پلان های تحقیقاتی و ارائه ی رهنمود جهت تکمیل و تطبیق آن درموسسه .
- ۴- پیشنهاد طرح یا تعدیل اسناد تقنینی مربوط .
- ۵- پیش بینی و طرح پلان ها و برنامه های کوتاه مدت و دراز مدت انکشافی .

- ۶- مطالعه و پیشنهاد تاسیس ، توسعه ، ادغام یا انحلال پوهنحی ها دیپارتمنت ها و سایر نهاد ها مربوط به موسسه .
- ۷- پیشنهاد عقد ، تعدیل ، تمدید و فسخ قرارداد های علمی ، فرهنگی ، تخنیکی و توأمیت .
- ۸- مطالعه ، طرح و تقدیم پیشنهاد مبنی بردایر نمودن برنامه های علمی بالاتراز لیسانس و کورس های ارتقای سویه و تخصصی .
- ۹- تصویب پیشنهادات مربوط به تقرر ، انفکاک و تقاعد اعضای کادر علمی .
- ۱۰- تثبیت رتبه ی علمی اعضای کادر علمی به اساس درجه ی تحصیلی و معیار های اکادمیک .
- ۱۱- ارزیابی و تصمیم گیری پیرامون ترفیع علمی و ارتقای سویه علمی اعضای کادر علمی .
- ۱۲- ارزیابی و تصمیم گیری درباره فعالیت اکادمیک پوهنحی .
- ۱۳- ارزیابی فعالیت کاری و اجرائی معاونیت های موسسه و نهاد های مربوطه به آنها .
- ۱۴- تصویب تقویم اکادمیک موسسه .
- ۱۵- تصویب اعطای دیپلوم های افتخاری موسسه در حدود صلاحیت های اکادمیک آن .
- ۱۶- ایجاد کمیته ها و تفویض برخی از صلاحیت ها به آنها .
- ۱۷- تائید کاندید معاون علمی .
- ۱۸- سایر صلاحیت ها و وظایفی که توسط اسناد تقنینی دیگر به این شورا ها سپرده می شوند

فعالیت های علمی - وظایف مسوولین

اعضای کادر علمی طبق معیار ها، موازین اکادمیک واحکام قانون موظف اند تا متناسب با موقف اکادمیک شان فعالیت های علمی آتی را به انجام برسانند .

۱- تدریس

۲- تالیف ، ترجمه و نگارش مقاله های علمی،

۳- تحقیق و سروری های علمی

۴- رهنمایی محصلان و اعضای کادر علمی

۵- ارزیابی آثار علمی سایر استادان و طی مراحل برفعالیت علمی آنها

۶- اشتراک در تهیه ی لوایح، مقرر ها ، قانون و سایر اسناد تقنینی و رهنمودی

۷- اشتراک در محافل علمی ،

۸- اشتراک در شوراها و مجالس مختلف ،

۹- اشتراک در امتحان شمول به موسسات تحصیلات عالی

۱۰- اشتراک در پروگرام های ترینینگ و ارتقای ظرفیت

۱۱- اشتراک در ترکیب هیأت ها و کمیته ها

۱۲- ارزیابی امتحانات

۱۳- ارزیابی و طی مراحل تقرر کاندیدان کادر علمی

۱۴- رایاه ویا مشارکت در طرح ، تطبیق ، ارزیابی و بازنگری پالیسی ها ، ستراتیژی ها و پلان

های انکشافی و سکتوری

نوت:

(۱) تدریس مضمون های شامل نصاب درسی یک دیپارتمنت به دوش استادان دارای رتبه ی علمی پوهندوی تا پوهاند می باشد.

۲) در صورتیکه در دبیرتمنت ها اعضای مندرج فقره (۱) این ماده ناکافی و یا به کلی موجود نباشد، اعضای دارای رتبه های علمی پوهنمل ، پوهنیار و پوهیالی به ترتیب ، زیر نظر استاد رهنما برای تدریس مضامین دبیرتمنت توظیف می شوند .

۳) آن شمار پوهنمل هایی که در امور اکادمیک و تدریسی برجستگی لازم از خود تبارز میدهند ، به اساس تصویب مجلس دبیرتمنت و تایید شورای علمی پوهنحی میتوانند به طور مستقل به تدریس توظیف شوند .

۴) برجسته گی مندرج بند (۳) این ماده شامل درجه ی تحصیلی ، تسلط به یک زبان معتبر بین المللی ، سابقه و موفقیت در تدریس مضمون و داشتن مقاله ها و آثار علمی نیز می گردد .

وظایف اساسی استادان :

- ۱- رهنمایی اعضای کادر علمی و محصلان طبق قانون تحصیلات عالی ،
- ۲- ارزیابی آثار و کنفرانس های علمی اعضای کادر علمی و سایر دانشمندان و ابراز نظر در رابطه به آنها
- ۳- اشتراک فعال در محافل علمی من حیث گرداننده ، سخنران و یا اشتراک کننده ،
- ۴- اشتراک فعال در کمیته ها ، مجالس و شورای های علمی ،
- ۵- سهمگیری مسوولانه در بهبود امور پوهنحی و موسسه ی تحصیلات عالی مربوط به منظور انکشاف پیشرفت علمی و حفظ منافع و مصلحت های موسسه ،
- ۶- ارتقای سویه ی دانش به ویژه در رشته ی اختصاصی و کسب مهارت هایی مانند : آموزش یک زبان معتبر بین المللی و کمپیوتر ،
- ۷- تهیه لکچر نوت ها و رهنمودکار های عملی - ساحوی و لابراتواری ،
- ۸- رهبری و اشتراک در تدریس کورس ها ی مختلف درسی ،
- ۹- رهبری و اشتراک در تالیف کتاب های درسی ، ممد درسی و مرجع ،
- ۱۰- رهبری و پیشبرد تحقیقات علمی ،
- ۱۱- اشتراک در امتحان شمول به موسسات تحصیلات عالی و نیمه عالی ،
- ۱۲- سایر فعالیت ها و وظایفی که در قانون موسسات تحصیلات عالی پیش بینی شده اند .

وظایف اساسی همکاران استاد

- ۱- اشتراک در تدریس زیر نظر استادان رهنما
- ۲- رهنمایی محصلان طبق قانون .
- ۳- پیشبرد کار های لابراتواری ، تطبیقاتی ، ساحوی و عملی با محصلان .
- ۴- اشتراک فعال در محافل علمی ، کمیته ها ، مجلس ها و شورای علمی .
- ۵- ارتقای سوبه ی تحصیلی ، کسب مهارت های کاری و وظیفوی .
- ۶- فراگیری یک زبان معتبر بین المللی .
- ۷- ابراز نظر و اشتراک فعال در بهبود امور اکادمیک پوهنخی و موسسه ی تحصیلی .
- ۸- فراگیری مهارت های کمپیوتری و استفاده از سهولت های انترنتی .
- ۹- همکاری با استادان در تهیه ی لکچر نوت ها و رهنمایی های عملی سا حوی و یا لا براتواری .
- ۱۰- اشتراک در تحقیق زیر نظر استادان .
- ۱۱- سایر وظایفی که در قانون موسسات تحصیلات عالی تسجیل شده اند.

وظایف آمرین دیپارتمنت ۱-

- ریاست از جلسات دیپارتمنت .
- ۲- تمثیل دیپارتمنت در برابر نهاد های بالائی .
- ۳- ترتیب اجندا و یلان کار دیپارتمنت .
- ۴- اجراءات اصولی در مورد فیصله های مجلس دیپارتمنت منجمله تکمیل اسناد تقرر تر رفیع علمی و انفکاک .
- ۵- نظارت از تطبیق نصاب درسی و چگونگی پیشرفت درس های نظری ، عملی و ساحوی مربوط به دیپارتمنت .
- ۶- ارایه ی ابتکارات و نوآوری برای انکشاف و بهبود وضع دیپارتمنت و پوهنخی .
- ۷- تلاش برای رفع نیاز مندی های دیپارتمنت .

- ۸- تنظیم امور اکادمیک و اداری دیپارتمنت .
- ۹- پیشنهاد برای تقدیر و تحسین از کارآن شمارا از اعضای دیپارتمنت که از خود ابتکار ، برآورنده گی و شایستگی در تدریس ، تحقیق و یاسایر فعالیت های اکادمیک نشان داده اند و پیشنهاد مجازات در مورد آن عده اعضای دیپارتمنت که مرتکب تخلفات جدی میشوند.
- ۱۰- ارایه ی گزارش از فعالیت های دیپارتمنت به ریاست و شورای علمی پوهنخی .
- ۱۱- ارزیابی فعالیت های اکادمیک اعضای کادر علمی دیپارتمنت در هر سمستر و ارایه ی آن به مجلس دیپارتمنت .
- ۱۲- سایر وظایفی که طبق احکام قانون به آمردیپارتمنت تعلق می گیرند .

وظایف معاون پوهنخی

- ۱- ریاست از جلسات شورای علمی پوهنخی در غیاب رییس .
- ۲- همکاری با رییس پوهنخی در تطبیق مقررہ ها ، لایحه ها ، احکام قانون و فیصله های شورای علمی پوهنخی و موسسه ی تحصیلات عالی .
- ۳- نظارت از امور دفتر تدریسی پوهنخی .
- ۴- نظارت از فعالیت های کارگران و محافظان پوهنخی .
- ۵- نظارت از امور پاک ی و نظافت پوهنخی .
- ۶- نظارت از جریان امتحانات در پوهنخی و ارایه ی گزارش در این باره به ریاست پوهنخی .
- ۷- سایر وظایفی که طبق قانون و اصول اکادمیک به او تعلق می گیرد .

وظایف رییس پوهنخی

- ۱- نماینده گی از پوهنخی در برابر مراجع بالائی .
- ۲- ریاست از جلسات شورای علمی پوهنخی .
- ۳- نظارت از تطبیق احکام قانون ، مقررہ ها ، لایحه ها و فیصله های شورای علمی پوهنخی و موسسه ی تحصیلات عالی .
- ۴- تنظیم امور اکادمیک ، مالی و اداری پوهنخی .

۵- ارایه ی گزارش از فعالیت های پوهنچی به ریاست و شورای علمی موسسه ی تحصیلات عالی و مجلس استادان پوهنچی .

۶- سایر وظایفی که طبق احکام قانون به رییس پوهنچی تعلق می گیرد.

وظایف معاون علمی موسسه ی تحصیلات عالی

۱- اجرای وظایف رییس موسسه در غیاب او .

۲- همکاری با رییس موسسه در امور و فعالیت های اکادمیک .

۳- اجراءات قانون پیرامون تقرر، تثبیت رتبه ی علمی ، ترفیع علمی وانفکاک اعضای کادر علمی.

۴- اجراءات اصولی و اکادمیک در رابطه به استخدام کادرهای علمی قرار دادی طبق نیازمندی پوهنچی ها .

۵- سازماندهی طرح و مراقبت از تطبیق پلانها و برنامه های تحصیلات عالی در موسسه .

۶- طرح و تطبیق پلان ها و برنامه های تحقیقات علمی در موسسه .

۷- رهبری و نظارت از امور تحقیقات علمی در موسسه .

۸- رهبری و نظارت از امور نشراتی موسسه .

۹- طرح پلان کار شورای علمی موسسه و ارایه ی آن در اولین جلسه ی شورای علمی در آغاز هر سال به منظور تصویب و تطبیق .

۱۰- ترتیب اجندای جلسات شورای علمی موسسه و ثبت فیصله های شورای علمی موسسه .

۱۱- تکثیر ، توزیع فیصله ها و تصامیم شورای علمی موسسه به مراجع ذیربط جهت اجراءات .

۱۲- بررسی و ارزیابی مقررہ ها ، لایحه ها و طرز العمل های مربوط به بخش اکادمیک موسسه و در صورت ضرورت ارایه ی طرح تعدیل و پیشنهاد آن به مراجع بالائی .

۱۳- نظارت و بررسی از امور کتابخانه ها ، بخش های تکنالوژی معلوماتی و انترنتی و اجراءات لازم در مورد تکمیل و تجهیز آنها .

۱۴- ریاست از کمیته های مربوط.

۱۵- تسهیل و نظارت از طرح تشکیل اکادمیک در موسسه ی تحصیلی عالی مربوط.

- ۱۶- نظارت از امور و فعالیت های دفترهای مربوط به معاونیت علمی .
- ۱۷- ارزیابی نصاب درسی و طرح پیشنهاد جهت عیار نمودن آن با ایجابات زمان و معیار های بین المللی.
- ۱۸- نظارت از انکشاف ، بازنگری و تطبیق نصاب درسی در پوهنچی ها .
- ۱۹- ارایه ی گزارش از اجراءات و فعالیت های سالانه ی معاونیت علمی به ریاست و شورای علمی موسسه .
- ۲۰- نظارت از تطبیق و اجرای تصامیم شورای علمی تحصیلات عالی در بخش اکادمیک .
- ۲۱- فراهم نمودن امکانات لازم برای اجرای کار های عملی - ساحوی محصلان .
- ۲۲- تهیه و ترتیب آمار و احصائیه های مربوط به اعضای کادر علمی و سایر موارد اکادمیک .
- ۲۳- تسهیل و همکاری در ساختن پلان ستراتیژیک اکادمیک موسسه ی تحصیلات عالی مربوط .
- ۲۴- سایر وظایفی که مطابق قانون به معاون علمی تعلق میگیرند.

معاون امور محصلان موسسه ی تحصیلات عالی

- ۱- همکاری با رییس موسسه در امور محصلان و دادن مشوره برای بهبود امور محصلان.
- ۲- نظارت و رهبری فعالیت و امور نهاد های مربوط به معاونیت امور محصلان .
- ۳- اتخاذ تدابیر ضروری برای بهبود وضعیت درسی در پوهنچی ها .
- ۴- ارزیابی و بررسی مقرر ه ها ، لایحه ها و طرز العمل های مربوط به محصلان و در صورت ضرورت تهیه ی طرح تعدیل و پیشنهاد آن به مراجع بالائی .
- ۵- نظارت از امتحانات در وقت پیش بینی شده در لایحه ی امتحانات .
- ۶- طرح تقویم اکادمیک سالانه ی موسسه و ارسال به موقع آن غرض تصویب به شورای علمی موسسه .
- ۷- اجراءات لازم پیرامون پذیرش محصلان نوشمول ، ثبت نتایج محصلان ، تاجیل اکادمیک ، تثبیت محرومان امتحان و انفکاک محصلان غایب و ناکام مطابق به معیار های پذیرفته شده .

- ۸- طرح و عملی نمودن اقدامات لازم جهت فراهم ساختن مصروفیت های سالم خارج صنف برای محصلان از جمله ورزش ، فعالیت های هنری ، آموزش اجتماعی و عام المنفعه به همکاری معاون اداری .
- ۹- تکمیل آمار و احصائیه ی مربوط به محصلان .
- ۱۰- فراهم نمودن امکانات لازم برای اجرای کار های عملی - ساحوی محصلان .
- ۱۱- ریاست از کمیته های مربوط .
- ۱۲- احراات ضروری در مورد صدور و تکمیل دیپلوم ها ، تصدیق نامه ها ی تحصیلی و ترانسکرپیت .
- ۱۳- تهیه و توزیع کارت هویت به محصلان و جمع آوری آن پس از فراغت آنها .
- ۱۴- طرح و تطبیق لایحه نظم و دسپلین .
- ۱۵- ارایه ی گزارش از فعالیت های سالانه به ریاست و شورای علمی موسسه .
- ۱۶- سازماندهی و نظارت از اجرای فیصله های شورای علمی موسسه ی تحصیلات عالی در بخش محصلان .
- ۱۷- سایر وظایفی که طبق قوانین و اصول جاری موسسه به اوتفویض میشوند .
- ۱۸- در آن شمار موسسات تحصیلات عالی که معاون امور محصلان در تشکیل آن وجود ندارد ، وظایف معاون امور محصلان توسط معاون علمی موسسه اجرا می گردد .

وظایف معاون اداری موسسه ی تحصیلات عالی

- ۱- همکاری با رییس موسسه در بخش های مالی ، اداری و خدماتی .
- ۲- دادن مشوره های لازم به رییس موسسه در بخش های مالی ، اداری و خدماتی .
- ۳- اجراءات قانونی پیرامون تقرر ، ترفیع و انفکاک اعضای غیر اکادمیک موسسه .
- ۴- اجراءات قانونی در رابطه به اجرای حقوق تقاعد منسوبان موسسه .
- ۵- رهبری و نظارت از فعالیت ها و اجراءات دفتر های مربوط .

- ۶- اجراءات قانونی درموارد مالی ، حسابی ، خریداری ها ، قید وجمع اموال واجناس وسایر امورمالی ، اداری وخدماتی ، منجمله فراهم آوری تسهیلات مناسب ترانسپورتی جهت انتقال منسوبین واجراء فعالیت های آموزشی به طور موثر وسهل .
- ۷- کاربالای بودجه ی عادی وانکشافی موسسه با درنظرداشت نیازمندی ها وانکشافات .
- ۸- نظارت ازامورمربوط به حفظ ومراقبت ساختمان ها ، ساحه ی سبز وسایر بخش ها ی مربوط.
- ۹- اجراءات قانونی درموردارایی ها وملکیت ها ی موسسه .
- ۱۰- تامین شرایط حفظ الصحوی ، پاکی وصفایب درساختمان ها ومحیط مربوط به موسسه .
- ۱۱- تهیه وترتیب آمار واحصائیه های مربوط .
- ۱۲- انکشاف تدابیر موثر وهمه جانبه درامورمربوط به برق رسانی ، آبرسانی ، گرم نمودن ساختمان ها ، فعالیت ها ، فعالیت های سالم کفتریا ونظارت از اجراءات دفتر های مختلف دراین زمینه ها .
- ۱۳- طرح پلان ها وبرنامه های کاری برای انکشاف زیرساخت ها ی فزیکمی موسسه .
- ۱۴- طرح پلان ها وبرنامه های کاری جهت ایجاد وتشویق فعالیت های انتفاعی وطی مراحل استفاده ازآن جهت انکشاف وحل مشکلات موسسه درتفاهم با معاونیت های دیگر وپوهنخی ها .
- ۱۵- ارایه ی گزارش ازفعالیت های مربوط به ریاست وشورای علمی موسسه .
- ۱۶- هماهنگ ساختن اجراءات دررابطه به تقرر وانفکاک اعضای اداری وخدماتی پوهنخی ها با اداره هرپوهنخی .
- ۱۷- سازماندهی ونظارت از اجراء فیصله ها ی شورای علمی وموسسه ی تحصیلات عالی دربخش اداری .
- ۱۸- فراهم آوری امکانات وسهولت های لازم برای اجراء کار های عملی ساحوی محصلان .
- ۱۹- سایر وظایفی که طبق موازین قانونی به اوتعلق می گیرند.

رئیس موسسه ی تحصیلات عالی

- ۱- نماینده گی قانونی از موسسه ی تحصیلات عالی .
- ۲- ریاست ازجلسات شورای علمی موسسه ونظارت ازتطبیق فیصله های آن.
- ۳- نظارت ازتطبیق امورمربوط به معاونیت های موسسه ، پوهنخئی ها وسایر نهاد های مربوط
- ۴- نظارت ومواظبت از ارایه ی خدمات اجتماعی ورفاهی درموسسه .
- ۵- اداره ی امورمالی ، حسابی ، دارایی ها وملکیت های موسسه .
- ۶- تامین نظم وانضباط ومساعد نمودن محیط وفضای مناسب کاردر موسسه.
- ۷- انکشاف تدابیر لازم وفراهم آوری سهولت ها برای بهبود وضع تحصیلی ، تربیتی وتحقیقی درموسسه.
- ۸- مواظبت ورعایت اصول آزادی های اکادمیک درموسسه.
- ۹- اتخاذ تدابیر وانکشاف پلان ها وبرنامه های لازم جهت بلند بردن عواید ودارایی های موسسه از طریق اجرای تحقیقات علمی ،انتشارات ، برگزاری کورس های آموزشی وتاسیس نهاد های تولیدی .
- ۱۰- ایجاد وتحکیم روابط علمی با نهاد های همتا به سطح ملی وجهانی .
- ۱۱- جلب وجذب مساعدت های مالی وتخنیکی اشخاص وموسسات داخلی وخارج طبق قانون
- ۱۲- امضای قرارداد های توأمیت علمی وتحقیقی طبق احکام قانون .
- ۱۳- تأیید یا ارجاع فیصله ها ومصوبه های شورای علمی پوهنخئی ها جهت بررسی به مجلس شورای علمی موسسه .
- ۱۴- اجراءات لازم پیرامون تقرر، تثبیت رتبه ی علمی ، ارتقای سوبه ی علمی ، ترفیع علمی ، انفکاک وتقاعد منسوبان موسسه .
- ۱۵- اجراءات ضروری دررابطه به استخدام کادر های علمی قراردادی .
- ۱۶- اجراءات لازم درباره ی استفاده از بورس های تحصیلی وكوتاه مدت .
- ۱۷- نماینده گی از موسسه درمسافرت های کاری به خارج ازکشور درصورت ضرورت وایجابات وظیفوی .

- ۱۸- انکشاف تدابیر لازم برای بهبود وضع خدمات و حفظ و مرافیت موسسه .
- ۱۹- اجراءات لازم درباره ی تقدیر و تحسین از منسوبان مستحق موسسه .
- ۲۰- اجراءات لازم درباره ی انکشاف و تطبیق معیار های انضباطی و تادیبی در موسسه .
- ۲۱- طرح پلان ها و برنامه های انکشافی دراز مدت ، میان مدت و کوتاه مدت .
- ۲۲- ارایه ی گزارش از فعالیت های موسسه به مجلس عمومی استادان ، شورای علمی موسسه و مقام وزارت تحصیلات عالی .
- ۲۳- رعایت و نظارت از تطبیق قانون و تأمین برخورد یکسان و عادلانه با تمام منسوبان موسسه در برابر قانون .
- ۲۴- داشتن توجه دایمی به رفع نیازمندیها ی اکادمیک ، رفاهی و صحتی نهاد ها و منسوبان موسسه .
- ۲۵- نظارت از اجراءات معاونیت های علمی اداری و محصلان و نهاد های مربوط آنها .
- ۲۶- نظارت از اجراءات پوهنچی ها .
- ۲۷- سایر وظایفی که طبق قانون به رییس موسسه تعلق می گیرند .

اجراآت دیپارتمنت و شوراها

استاد ترفیع کننده برای اجرای ترفیع ، درخواستی کتبی را همراه با سه کاپی از اسناد ذیل به
آمردیپارتمنت تقدیم نماید «

۱- اثر اصلی .

۲- فهرست آثار فرعی

۳- گزارش فعالیت طی مدت مورد نظر

۴- تقریظ ها درباره ی اثر اصلی

۵- خلاصه ی موضوع کنفرانس ها

۶- نظریات منصفه درباره ی کنفرانس ها

۷- فهرست اشتراک کننده گان کنفرانس ها

۸- فورمه های ترفیع بعداز خانه پری ونصب فوتو .

۹- آمردیپارتمنت طی پنج روز بعداز دریافت درخواستی ، جلسه ی دیپارتمنت را جهت بررسی
اجرای ترفیع دعوت می کند که درآن تکمیل بودن شرایط صحیح بودن اسناد مورد رسیده گی
قراری می گیرد.

۱۰- جلسه ی دیپارتمنت بعداز بررسی همه جانبه موضوع رایا با اکثریت آرا تأیید می کند ویا
آنرا جهت تکمیل وتعديلات ضروری مسترد می نماید. درهرحال رونوشت صورت جلسه یی که
درآن دلایل تأیید ویا استرداد مستند به احکام قانون ولوایح باشد ،رد نماید.

۱۱- آمردیپارتمنت موظف است ، طی مدت حداکثر دوزوز از تاریخ جلسه ازاجراآت خود عنوانی
رییس پوهنحی خبربدهد.

اجراآت اگر قبولی ترفیع باشد ویا ردآن درهر دوصورت باید آرای موافق ، مخالف وممتنع
ودلایل هرکدام را بیان نماید .

۱۲- رییس پوهنحی با وصول اجراآت دیپارتمنت طی مدت دوهفته مجلس شورای علمی
پوهنحی را دعوت کرده ودرآن موضوع را جهت بررسی ارایه می کند .علاوتا ریاست پوهنحی
اجراآت آتی را نیز دررابطه به ترفیع علمی انجام میدهد:

الف) پیش از ترفیع علمی: مهر نمودن اثر اصلی، تقریظها، گزارشها، اسناد کنفرانسهای علمی و دفاع از تحقیق و ارجاع نمودن دوسیهی مکمل به مراجع مربوط.

ب) پس از ترفیع علمی: اطلاع به دیپارتمنت و شخص ترفیع کننده از منظوری ترفیع، گذاشتن سوابق و اسناد ترفیع به دوسیهی مربوط به استاد، ثبت اجرای ترفیع در کمیوتر، اطلاع از منظوری ترفیع علمی به دفتر حسابی موسسه جهت اجرای حقوق مربوط و ارسال یک کاپی اثر اصلی به کتابخانهی پوهنچی.

۱۳- شورای علمی پوهنچی می تواند، نظر دیپارتمنت را تایید و یا رد نماید.

هرگاه شورای علمی پوهنچی نظر دیپارتمنت مبنی بر رد و یا عدم قبولی ترفیع را تایید نماید، ترفیع رد شده بحساب می آید، مگر آنکه ترفیع کننده به این فیصله قناعت نکرد و طی دوهفته به مقامات بالایی شکایت نماید. در این صورت مقامات بالایی می توانند موضوع را جهت بررسی مجدد به دیپارتمنت و شورای علمی پوهنچی محول سازند و یا هیات دارای صلاحیت علمی - مسلکی مرکب از سه استاد بلندرتبه را برای رسیده گی به موضوع توظیف نمایند. هیات قانونی بودن اجراءات دیپارتمنت و شورای علمی پوهنچی را مورد بررسی قرارداد و درباره طی مدت یک هفته ابراز نظر می نماید.

اعتراضات قانونی هیات از اجراءات دیپارتمنت و شورای علمی پوهنچی به پوهنچی ارسال میگردد تا آنها به آن ترتیب اثر بدهند هرگاه دیپارتمنت و شورای علمی به نظر هیات قناعت ننمایند موضوع جهت رسیده گی به شورای علمی موسسه ی تحصیلات عالی راجع می شود. شورای علمی موسسه ی تحصیلات عالی می تواند با دوئلت آرا نظر هیات موظف را مبنی بر قبولی ترفیع منظور نماید. عدم تأیید دوئلت آرا از نظر هیات به معنی منظوری فیصله ی دیپارتمنت و شورای علمی پوهنچی ورد قطعی ترفیع دانسته می شود.

۱۴- هرگاه شورای علمی پوهنچی نظر دیپارتمنت را مبنی بر قبولی ترفیع تأیید نماید، موضوع جهت طی مراحل بعدی به مراجع بالایی ارسال می شود.

۱۵- هرگاه شورای علمی پوهنځی فیصله ی دیپارتمنت مبنی بر قبولی ویا عدم قبولی ترفیع را تایید نکند ، موضوع با شرح دلایل قانونی مجدداً جهت بررسی به دیپارتمنت مربوط ارسال میگردد .

دیپارتمنت می تواند مطابق اعتراضات و سفارشات شورای علمی فیصله ی خود را تغییر بدهد ویا موضوع را بارایه ی دلایل قانونی و مستند مجدداً به شورای علمی پوهنځی ارسال نماید. دراین صورت یا شورا فیصله ی دیپارتمنت را تأیید می کند ویا با دوئلت آرا به فیصله ی قبلی خویش قطعیت می بخشد. عدم تأیید دوئلت آرای شورای علمی پوهنځی از فیصله دیپارتمنت به معنی رد نهایی آن می باشد ، اما استاد ترفیع کننده می تواند به آن قناعت نکرده قرار فوق به مقامات بالایی مراجعه نماید .

۱۶- موضوع ترفیع علمی پس از طی مراحل از دیپارتمنت و شورای علمی پوهنځی به مدیریت استادان ارسال می گردد. مدیریت استادان بعد از حصول اطمینان از تکمیل بودن دوسیه ترفیع علمی و مطابقت آن با لوائح ، مقررات و قانون ، آن را جهت بررسی به کمیته ترفیعات علمی موسسه تحصیلات عالی ارایه میکند. کمیته ی ترفیعات هر موضوع ترفیع را همراه با تمام اسناد مربوطه به یک استادی که رتبه ی علمی آن از رتبه یی که ترفیع به آن صورت میگیرد ، کمتر نباشد و ترجیحاً از کدام دیپارتمنت و پوهنځی دیگری به غیر از دیپارتمنت و پوهنځی ای که موضوع قبلاً در آن طی مراحل گردیده ، باشد محول میکند تا تکمیل و صحیح بودن اسناد را دقیقاً ملاحظه نماید . استاد مذکور درباره معیاری بودن اثر اصلی از نگاه شکایات نیز ابراز نظر مینماید. کمیته ی ترفیعات با توجه به نظر استاد موظف به رسیده گی اسناد درباره ی ترفیع تصمیم اتخاذ مینماید. هرگاه فیصله ی کمیته ی ترفیعات تایید ترفیع باشد ، موضوع جهت طی مراحل به شورای علمی موسسه ی تحصیلات عالی تقدیم می شود در غیر آن جهت تعدیل و تکمیل مطابق قانون به پوهنځی مربوط ارسال میگردد. ارسال کردن به پوهنځی به معنی رد شدن نیست ، بلکه به معنی موکول گردیدن به اصلاحات لازم مطابق به ملاحظات استاد موظف می باشد .

- ۱۷- شورای علمی موسسه ی تحصیلات عالی جین بررسی هر موضوع علمی باید اسناد ذیل را استماع وازمفاد آن آگاهی حاصل نماید :
- راپور فعالیت علمی طی مدت مورد نظر.
 - تقریظ استادرهنما ویا تقریظ دهنده درباره ی اثر اصلی .
 - نظر استادیکه کمیته ی ترفیعات وی را به بررسی اسناد موظف ساخته است .
- ۱۸- هرگاه استماع اسناد فوق باعث فراهم شدن قناعت شورا گردد ، آنرا تصویب می نماید ، درغیر آن جهت طی مراحل مجدداً به کمیته ترفیعات علمی ارسال می دارد تا تعدیلات ضروری را درآن بوجود آورد . اینکار بازهم به معنی ردشدن ترفیع نبوده ، بلکه موکول ساختن تا آوردن اصلاحات وتعدیلات سفارش شده می باشد .هرگاه یک موضوع ترفیع سه بار درشورای علمی موسسه تحصیلات عالی مطرح ومورد تصویب قرارنگیرد ، بصورت قطعی رد شده محسوب می گردد .



کمیته‌های بهبود وضع پوهنتون

کمیته نظم و دسپلین

عمومیات

- مجلس این کمیته ماه یک مرتبه دایر شود.
- مجلس این کمیته در هفته چهارم ماه دایر شود.
- مجلس این کمیته در یکی از روز های هفته دایر شود.
- اگر در روز تعیین شده بنا بر رخصتی یا کدام عذر معقول دیگر دایر نشد میتواند در یک روز دیگر این هفته دایر شود.
- این کمیته میتواند در موقع ضرورت بطور فوق العاده دایر شود.
- چگونگی کار کرد این مجلس مطابق لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی باشد.

رییس کمیته : یکتن از استادان بلند رتبه به انتخاب شورای علمی

منشی کمیته : از میان اعضا یکتن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضای کمیته نظم و دسپلین : شخصیت های علمی و اکادمیک اعم از اساتید بلند رتبه

پوهنتون البیرونی و اساتید بلند رتبه پوهنتون های داخلی غیر از البیرونی که در تفاهم با

پوهنتون البیرونی با مشورت ریاست انسجام امور اکادمیک و وزارت تحصیلات عالی قرار

داشته باشند.

تخلفات بزرگ

رشوه ستانی، اختلاس، تجاوز جنسی، استفاده نامشروع از موقف، دزدی و دیگر اعمال جرمی،

اعمالی اند که بر علاوه سپردن آن به مراجع عدلی و قضایی کشور، مرتواند که باعث اخراج

مؤقتی و یا دایمی شخص از محیط اکادمیک گردند.

مرجع تصویب مجازات: شورای علمی موسسه تحصیلی

سلوک ضد اجتماعی

۱. تعرض شخصی، اذیت جنسی، هتاکی، آسیب رساندن به ملکیت و دارایی های عامه و اختلال مراسم و برنامه های علمی- اجتماعی و فرهنگی.
 ۲. تخطی از طرز العمل ها، لوايح، قوانين و مقررات پوهنتون ها مانند مقررۀ ليليه ها ، لايحه امتحانات و يا استفاده بدون مجوز از امكانات و وسايل نهاد های تحصيلی
 ۳. اختلال و برهم زدن تدریس، تحقیق، مدیریت و نظم اداری
 ۴. تهدید و آوردن فشار به دیگران ویا هر عملی که باعث به خطر انداختن سلامت فزيکی و روانی، امنیت شخصی به دیگران در پوهنتون ها و نهاد های تحصيلی گردد.
 ۵. دامن زدن به تعصبات قومی، زبانی و فرقه یی.
 ۶. فروش ، استفاده و یا حمل و نقل مواد مخدر، مشروبات الکھولی و یا هر چیز نشه آور و خطر ناک ، قمار و بازی های غير قانونی در محیط پوهنتونها و ليليه ها
 ۷. داشتن ، فروش ، حمل و نقلو پخش هر نوع سلاح، مواد آتشنا، انفجاری و یا داشتن هر چیزیکه بتواند به حیث اسلحه به کار رود و یا هر چیز خطرناک که قانوناً ممنوع اعلان شده باشد، در محیط پوهنتونها، نهاد های تحصيلی و ادارات.
 ۸. اعمال اخلال گرانه و سر پیچی از رهنمود های قانونی مسؤولین ، پوهنتونها در اجرای وظایف.
 ۹. سرپیچی عمدی و آگاهانه از دستور های مسؤولین امنیتی و بی پروایی در رانندگی و توقف در جایگاه های غير مجاز در محیط پوهنتونها.
- نوع تأديب:** توصیه، اخطار، تنزیل موقف، تبدیلی، و اخراج از تحصيل و وظیفه
- مرجع تصویب مجازات:** شورای علمی موسسۀ تحصيلی

تخلفات اکادمیک

۱. سؤ استفاده از آثار علمی و فکری مولفین دیگر مانند: نقل همه یا یک بخش از آثار دیگران به نام خود در تهیه وظایف خانگی، نوشتن مقالات، مونوگرافها، رساله ها، تیزسهای ماستری و دکتورا ویا تألیفات کتب درسی و تهیه مواد درسی.
۲. استعمال نظریات، مفکوره هاو تجارب دیگران بدون معرفی منبع و یا مأخذ و استعمال آن با تغییر جملات و یا عبارات دیگر.
۳. ارایه احصائیه و معلومات غیر دقیق و ساختگی از نتایج تحقیقات علمی ووظایف سپرده شده ای اکادمیک.
۴. هر نوع ساخته کاری و تقلب و حق تلفی در نتایج امتحانات، تصرف در اسناد رسمی، تعدیل ویا تبدیل نمرات مضامین(کم کردن و یا اضافه کردن قصدی) ، ساخته کاری در امضای مسؤولین موسسات تحصیلی، و سایر اعمالیکه غرض کسب امتیاز و استفاده نامشروع به کار میروند.
۵. جعل اسناد، اغفال، تقلب، و فریبکاری اسناد و یا استفاده بدون مجوز از اسناد، مدارک و وسایلوهنتون به قصدسؤ استفاده.
۶. هر نوع اقدام و عمل نقل از قبیل تبادلۀ سوالات با دیگران ، قبل و یا در جریان امتحان و یا انتقال سری و پنهانی وسایل تخنیکي و مخابراتی و نشراتی غرض نقل کردن به شخص دیگر ، تا به عوض کس دیگر امتحان بدهد.
۷. حضور در امتحان به عوض شخص دیگر ویا اجازه دادن به شخص دیگر تا به عوض کس دیگر امتحان بدهد.
۸. استفاده غیر قانونی از وسایل کمپیوتری و الکترونیکی غرض راه یافتن به معلوماتی که صرف مربوط به موسسه ویا یک شخص معین میگردد.
۹. سؤ استفاده از امکانات و وسایل تکنولوژی معلوماتی مربوط به سایت های مبتذل و مغایر شؤونات اسلامی و فرهنگی و یا ایجاد و اشاعه آنها.
۱۰. با همچو موارد برخورد جدی صورت گیرد

۱۱. از سرگیری پروژه، توصیه، اخطار، تبدیلی، تعلیق، محرومیت، وحتا اخراجاز موسسه

مرجع تصمیم: شورای علمی فاکولته و یا شورای علمی موسسه.

فیصله نهایی رسماً به اطلاع متهم و متهم علیه رسانیده میشود. عریضه تجدید نظر الی ده روز به دفتر ریس موسسه و یا دفتر وزیر تحصیلات عالی داده میشود.

تخفات، تخطی ها و جرایمی که دراین لایحه اقامه نشده است حسب صوابدید وزیر تحصیلات عالی به شورای رهبری و یا شورای عالی مطرح و تصمیم مقتضی اتخاذ میگردد.

تصاویر مندرج مواد دوم، چهارم، ششم، و هشتم این لایحه پس از منظوری وزیر تحصیلات عالی تطبیق میگردد.

این لایحه در سه فصل و ده ماده پس از منظوری وزیر تحصیلات عالی نافذ میباشد در اثر حکم شماره ۴۰۰۹ مورخ ۱۷/۱۲/۱۳۶۷ وزیر تحصیلات عالی نافذ گردیده است.

لایحه وظایف مطابق به مقررۀ داخل پوهنتونی:

۱. حل و فصل و اخذ تصمیم در مورد منازعات بین محصلان
۲. حل و فصل و اخذ تصمیم در مورد منازعات بین استادان
۳. حل و فصل و اخذ تصمیم در مورد مسائل سرقت در پوهنتون
۴. حل و فصل و اخذ تصمیم در مورد مسائل فساد اخلاقی
۵. حل و فصل و اخذ تصمیم در مورد اشخاص متعصب و سرکش
۶. اخذ تصمیم در مورد افرادی که دیگر کمیته های ممد در بهبود وضع پوهنتون از آن عاجز باشند
۷. کمک برای اداره پوهنتون در راستای اداره سالم
۸. تامین نظم و انضباط و مساعد نمودن محیط و فضای مناسب کار در موسسه .
۹. تأمین نظم و دسپلین در محافل و گرد هم آیی های پوهنتون البیرونی.
۱۰. رایۀ گزارش از کار کرد کمیته به شورای علمی موسسه.

کمیته مبارزه علیه فساد اداری

عمومیات:

- این کمیته یک کمیته فرعی از نظم و دسپلین می باشد.
- مجلس این کمیته ماه یکبار به صورت منظم دایر شود.
- این مجلس به روز پنج شنبه اخیر ماه دایر شود.
- در صورت عذر معقول مجلس میتواند یک روز به تعویق بیافتد.
- در واقعات عاجل و غیر مترقبه مجلس می تواند بصورت آنی و استثنایی دایر شود.

رییس کمیته: یکتن از استادان بلند رتبه به انتخاب شورای علمی.

منشی کمیته: از میان اعضا یکتن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضای کمیته مبارزه با فساد: شخصیت های علمی و اکادمیک اعم از اساتید بلند رتبه

پوهنتون البیرونی بوده، اعضای این کمیته به تعداد ۷ تن استادان تحت ریاست رییس موسسه میباشند، که این اعضا از طرف رییس موسسه بعد از تصویب شورای علمی تعیین میشوند.

لایحه وظایف:

۱. حل و فصل و اخذ تصمیم در مورد تأدیبات مسائل فساد اخلاقی بروفق لایحه وزارت تحصیلات عالی
۲. حل و فصل و اخذ تصمیم در مورد تأدیبات مسائل فساد تدریسی بروفق لایحه وزارت تحصیلات عالی
۳. حل و فصل و اخذ تصمیم در مورد تأدیبات مسائل فساد اجتماعی بروفق لایحه وزارت تحصیلات عالی

۴. حل و فصل و اخذ تصمیم در مورد تأدیب مسائل فساد اداری بروفق لایحه وزارت تحصیلات عالی.

کمیته محیط زیست

عمومیات:

- مجلس این کمیته ماه یکبار به صورت منظم دایر شود
- این مجلس به روز شنبه اخیر ماه دایر شود
- در صورت عذر معقول مجلس میتواند یک روز به تعویق بیافتد
- در واقعات عاجل و غیر مترقبه مجلس می تواند بصورت آنی و استثنایی دایر شود.

رئیس کمیته: یکتن از استادان بلند رتبه به انتخاب شورای علمی.

منشی کمیته: از میان اعضا یکتن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضای کمیته محیط زیست: اعضای این کمیته به تعداد ۱۱ تن میباشند که متشکل از

رئیس موسسه، معاونین موسسه و هفت تن نماینده از هفت فاکولته پوهنتون می باشد.

اعضای این کمیته از طرف رئیس موسسه بعد از تصویب شورای علمی تعیین میشوند.

لایحه وظایف:

۱. تأمین نظافت پوهنتون البیرونی در مجموع
۲. تأمین سرسبزی صحن پوهنتون البیرونی و لیلیه ها
۳. جلوگیری از آلوده گی هوا
۴. جلوگیری از آلوده گی آب آشامیدنی در پوهنتون البیرونی
۵. سعی در برآورده شدن محیط مناسب تدریسی در پوهنتون البیرونی
۶. سعی در برآورده شدن محیط مناسب زیست نهاری و شبانه در پوهنتون البیرونی
۷. سعی در تأمین آب آشامیدنی صحی برای پرسونل پوهنتون البیرونی

۸. کمک برای اداره پوهنتون در راستای اداره سالم
۹. انکشاف تدابیر لازم برای بهبود وضع خدمات و حفظ و مراقبت پوهنتون البيروني .
۱۰. سازمان دادن کار های داوطلبانه در قسمت نظافت و سرسبزی صحن پوهنتون البيروني
۱۱. بازار يابی جهت تأمين سرسبزی پوهنتون البيروني
۱۲. واریسی از امور سر سبزی پوهنتون البيروني بصورت عمومي
۱۳. کنترل از آبیاری ساحات سبز پوهنتون البيروني
۱۴. جلب کمک های خارجی و داخلی جهت برآورده شدن اهداف محیط زیست در پوهنتون البيروني

کمیته تطبیق پلان ستراتیژیک وزارت Statgic plan implementation committee

عمومیات

- ماهانه یکبار مجلس تدویر نمایند.
- عندالموقع مجلس تدویر نمایند.
- کار مستمر بالای تطبیق پلان ستراتیژیک وزارت در پوهنتون البیرونی
- در صورت عذر معقول مجلس میتواند یک روز به تعویق بیافتد
- در واقعات عاجل و غیر مترقبه مجلس می تواند بصورت آنی و استثنایی دایر شود.

رئیس کمیته: رئیس پوهنتون.

منشی کمیته: از میان اعضا یکتن را به اتفاق آرا انتخاب خواهند کرد.

اعضای کمیته محیط زیست: اعضای این کمیته به تعداد ۱۱ تن میباشند که متشکل از

رئیس موسسه، معاونین موسسه و هفت تن روسای فاکولته های پوهنتون می باشد.

لایحه وظایف:

۱. کار روی پلان های کوتاه مدت موسسه تحصیلی
۲. کار بالای پلان های دراز مدت موسسه تحصیلی
۳. کار بالای پلان های علمی موسسه تحصیلی
۴. کار بالای پلان های تدریسی موسسه تحصیلی
۵. کار بالای پلان های اداری موسسه تحصیلی
۶. برنامه ریزی در امورات مختلفه موسسه تحصیلی



مرکز انکشاف مسلکی

Professional Developing
Center (PDC)

حرفهای نخست

قابل یاددہانی است کہ طی یک دهہ و نیم گذشتہ پوهنتون البیرونی در جہت بازسازی مادی و معنوی این موسسہ با کشور های دوست کمک کنندہ یک سلسلہ تفاہمات و قرارداد های را بہ امضا رسانیدہ بود کہ براساس این توافق نامہ ہا یک سری تحولات مثبت و مفیدی در جہت غنامندی پوهنتون البیرونی رو نما شدہ است. ولی بنا بر گذشت زمان و ختم کار آنها اکنون روند پیشرفت و ارتقای پوهنتونی در حال توقف قرار دارند. فلہذا ضرورت پنداشتہ میشود کہ عقد دوبارہ توافقات با کشورها صورت گیرد تا باشد کہ این ارتباطات بیرون مرزی تأمین شدہ و مطابق بہ فعالیت های اکادمیک آموزشی و تمویلی در جہت ارتقای ظرفیت استادان و محصلان گام های مثمر و موثری برداشتہ شود.

همچنان جہت بہبود و ارتقای ظرفیت و چگونگی معیاری شدن تدریس و آموزش در پوهنتون البیرونی لازم است تا ہمگون سایر پوهنتون های داخلی و خارجی در پوهنتون البیرونی نیز شعبہ مرکز انکشاف مسلکی یا **Professional Developing Center** (PDC) ایجاد شود کہ شامل یک ردیف کمیٹہ های انکشافی ہمگون کمیٹہ نصاب درسی، کمیٹہ ارزیابی، کمیٹہ بہبود تدریس مشمول آموزش فعال (PBL, CBL & TBL)، کمیٹہ ارتقای ظرفیت، کمیٹہ ارزیابی خودی و تضمین کیفیت و کمیٹہ امتحانات خواهد بود. بعد از جورش و تدوین نحوہ اجرایی این کمیٹہ ہا بایستہ است تا در قسمت رسمت بخشیدن این مرکز با کمیٹہ انسجام امور اکادمیک و وزارت تحصیلات عالی تفاہم صورت گرفته و امریہ رسمیت بخشیدن آن گرفته شود.

کمیته نصاب درسی (Curriculum committee)

عمومیات

- مجلس این کمیته هر دوهفته یک مرتبه دایر شود.
- مجلس این کمیته در یکی از روز های هفته دایر شود.
- اگر در روز تعیین شده بنا بر رخصتی یا کدام عذر معقول دیگر دایر نشد میتواند در یک روز دیگر این هفته دایر شود.
- این کمیته میتواند در موقع ضرورت بطور فوق العاده دایر شود.
- چگونگی کار کرد این مجلس مطابق لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی باشد.

رئیس کمیته: یکتن از استادان بلند رتبه به انتخاب اعضای کمیته.

منشی کمیته: از میان اعضا یکتن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضای کمیته نصاب درسی: شخصیت های علمی و اکادمیک اعم از اساتید بلند رتبه پوهنتون البیرونی خواهند بود. اعضای این کمیته به اساس شایستگی، علمیت، اسناد علمی، درایت و کار کرده گی بعد از تصویب شورای علمی پوهنتون البیرونی انتصاب می شوند.

لایحه وظایف:

تشخیص پرابلم و نیاز سنجی عمومی به سطح ملی

نیاز سنجی آموزشی

امکانات تدویر موفقانه برنامه تحصیلی

تشخیص نهاد ها و اشخاص زیربط اعم

تشخیص دادن اولویت ها برای برپایی رشته های تحصیلی

در نظر گرفتن کیفیت کاری فارغ التحصیلان موجودیت شرایط و امکانات برپایی با کیفیت برنامه تحصیلی تمویل مالی برای اعمار زیر ساخت های تحصیلی و کار های عملی و تطبیقاتی و غیره فراهم نمودن شرایط تدریس و کار عملی از لحاظ مواد و لوازم درسی سامان و آلات تدریسی، عملیاتی، بدست داشتن کادر علمی باکفایت و مسلکی و همچنان انکشاف نصاب تحصیلی ستندرد و پیشرفته با استفاده از تجارب کشور های منطقه و جهان که این همه فراهم بودن شرایط برای اجرایی ساختن میباشد

صنوف ، لابراتوار ها، تکنیشن ها، مواد درسی، منابع علمی ... وغیره به دسترس می باشد.

نصاب را با آگاهی کامل از مسایل عقیدتی، تاریخی، فرهنگی کشور خود مان وفق دادن دسترسی به زبان های خارجی و تکنالوژی پیشرفته و مدرن مطابق عصر و زمان از لحاظ رعایت ستندرد های بین المللی در رابطه به نصاب تحصیلی انکشاف دادن

تعیین اهداف و مقاصد آموزشی به سطح برنامه و مضمون

آفتابی هست ، مرام و اهداف بیان میکند که از طریق یک برنامه تحصیلی به کدام نتایج دست خواهیم یافت؟

مرام ؛ به مقصد کلی برنامه گفته میشود. یعنی در کل بایجاد رشته جدید در پوهنتون البیرونی یک برنامه تحصیلی با کیفیت عالی را در عرصه تحصیلات عالی کشور از طریق سکتور تحصیلی دولتی تدویر خواهیم نمود.

اهداف؛ به مقاصد مشخص و قابل اندازه گیری اتلاق میگردد؛ یعنی تربیت اولاد وطن درین موسسه بسویه ليسانس در رشته مورد نظر میباشد، هکذا این اهداف بایست مشخص و قابل اندازه گیری باشند. بطورمثال : محصل دوره ليسانس رشته مورد نظر، چه کاری را(دانش،

مهارت و سلوک)، به چه میزان و یا با چقدر خوبی تا چه وقت انجام خواهد داد که در دیدگاه و ماموریت قرار زیر اریه گردیده است.

Vision دیدگاه : باید متذکر شد که محصلان شامل در برنامه تحصیلی دوره لیسانس با کیفیت عالی هریک از دانشجویان، دانش مسلکی و اختصاصی مضامین اساسی مورد نظر و مضامین پوهنتون شمول افغانستان، مضامین الزامی و مضامین اختیاری را، معاً مهارت ها و توانایی های اجرایی و عملیاتی و افکار و باور ها بر وفق اخلاق مسلکی و اسلامی در یک دوره تحصیلی منقسم فرا خواهد گرفت.

Mission ماموریت: در سطح برنامه لیسانس در مجموع شاملین برنامه مطابق پالیسی نظام آموزشی افغانستان دانش مسلکی و اختصاصی مضامین اساسی و مضامین پوهنتون شمول افغانستان، مضامین الزامی و مضامین اختیاری را، مهارت ها و توانایی های اجرایی و عملیات های مسلکی و افکار و باور ها بر وفق اخلاق مسلکی و اسلامی در یک دور کلی تحصیلی فرا خواهند گرفت. که تفصیل این همه در ستراتیژی تحصیلی (محتوی و روش) به تفصیل نگاشته شده است

معین نمودن استراتیژی تحصیلی اعم از محتوای آموزشی و روش های تدریس

محتوی: شامل داشته های نصاب اعم از (روس عناوین، مفردات درسی تعداد کریدت ها، کود نمبر، تقسیمات کار های عملی و لکچر ها) میباشد که در مجموعه جداگانه تهیه و تقدیم خواهد شد. که در آن حد اکثر کوشیده شود تا از آوردن مضامین و مباحث غیر ضروری اجتناب بعمل آید، تعداد کریدت ها دقیقاً سنجش شده، صرفه جویی وقت مد نظر قرار داده شده، از تداخل و تکرار مضامین و مباحث جلوگیری شود، مفردات مضامین بروفق برنامه لیسانس مدنظر گرفته شده، پیش نیاز بودن مضامین در تسلسل کریکولم مدنظر گرفته شود، سهم دروس عملی و نظری تشخیص و تعیین شود.

روش ها: نصاب به کدام شیوه (شیوه لکچر، میتود اکتشافی، میتود نمایشی، میتود پرسش و پاسخ، میتود سیر علمی و بازدید ساحه کاری آموزش فعال کار های عملی و تطبیقات ها، میتود

کارگروپی، میتود آموزش کنار بستر، میتود حل پرابلم یا PBL & CBL و در نهایت نوشتن مونوگراف) پیش برده خواهد شد.

نوت: سایر روش ها اعم از میتود رول پلی، میتود مناقشه، میتود مسابقه، میتود مقایسه و میتود کار خانگی نیز مطمع نظر قرار گیرد.

تدارک دیدن شرایط پریایی برنامه های تحصیلی

از آنجائیکه اجرایی ساختن پیروزمندانه یک نصاب ایجاب دسترسی به منابع کافی، حمایت سیاسی، مالی و استراتیژی های اداری و مدیریتی را میکند، انکشاف دهنده گان نصاب باید بکوشند تا:

منابع مورد نیاز شامل پرسونل، وقت و فرصت های تمویل برای اجرایی ساختن را بصورت واقعینانه ارزیابی نمایند

حمایت های منابع تمویلی داخلی و خارجی را از برنامه تحصیلی خود داشته باشند.

ستراتیژی مدیریتی یا ساختار اداری خاص مربوط به موسسه تحصیلی خود را داشته باشند

عوامل بازدارنده را شناسایی و با تدابیر خاص آنها را خنثی نمایند

تعاقب مرحلوی اجرایی ساختن در نخست امتحانی و بعد از تطبیق کامل نصاب خویش را مد نظر دارند.

نحوه ارزیابی در سطح برنامه و مضمون

ارزیابی درپوهنتون البیرونی دو سطح به گونه زیر صورت خواهد گرفت:

ارزیابی در کل یا Macro level

شناسایی استفاده کننده گان(محصل، استاد و انگشاف دندهگان نصاب)

دانستن استفاده از ارزیابی (در محور کارکرد افراد و مجموع برنامه و یا هردو)

شناسایی منابع (پول، وقت و تسهیلات)

انتخاب پرسش ها برای ارزیابی (موجودیت اهداف قابل اندازه گیری و مشخص، پرسش را آسان خواهد ساخت.)

انتخاب دیزاین ارزیابی (بربنیاد یک دیزاین علمی و مناسب)

انتخاب طریقه های اندازه گیری (درجه بندی، ارزیابی خودی، امتحان تحریری، کمپیوتری، شفاهی، سوالنامه، مصاحبه های انفرادی و گروهی، مشاهدات بالفعل و بررسی کارکرد ها)

توجه به جنبه های اخلاقی ارزیابی (محرمت پاسگویان ...)

جمع آوری ارقام و معلومات

تحلیل ارقام

تهیه و ارایه گزارش ارزیابی

ارزیابی در سطح مضمون یا Micro level :

- امتحانات: در یک سمستر امتحانات از ردیف امتحانات روزانه، امتحانات وسط سمستر، امتحانات ۲۰٪، امتحانات PBL&CBL، امتحانات نهایی اخیر سمستر جهت ارتقای محصلان به سویه بلند تر اخذ خواهد شد.

- طریقه سوالات در امتحانات: سوالات به شکل سوالات تشریحی یا Essay
Items، سوالات تشریحی کوتاه یا Short Answer، سوالات تکمیلی یا
Completion Items، سوالات توافقی یا Matching Items، سوالات صحیح
و غلط یا True-False Tests، سوالات Portfolios، سوالات به شکل مصاحبه
یا Interviews و غیره .

دادن فید بک به جامعه

وقتی نتایج ارزیابی پوهنتون البیرونی معلوم شد بعداً بگونه فید بک ارائه خواهد شد تا دیده شود که پرابلم های تشخیص شده در نیاز سنجی را پاسخگو بوده میتواند یا خیر؟ اگر پاسخگو بود که خوب در غیر آن دوباره در سایکل بازنگری نصاب درسی داخل شده و در مجموع همه این شش مرحله را دوباره خواهیم پیمود.

کمیته ارزیابی (Evaluation committee)

عمومیات

- مجلس این کمیته هر دو هفته یک مرتبه دایر شود.
- مجلس این کمیته در یکی از روز های هفته دایر شود.
- اگر در روز تعیین شده بنا بر رخصتی یا کدام عذر معقول دیگر دایر نشد میتواند در یک روز دیگر این هفته دایر شود.
- این کمیته میتواند در موقع ضرورت بطور فوق العاده دایر شود.
- چگونگی کار کرد این مجلس مطابق لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی باشد.

رئیس کمیته: یکتن از استادان بلند رتبه به انتخاب اعضای کمیته.

منشی کمیته: از میان اعضا یکتن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضای کمیته ارزیابی: شخصیت های علمی و اکادمیک اعم از اساتید بلند رتبه پوهنتون البیرونی خواهند بود. اعضای این کمیته به اساس شایستگی، علمیت، اسناد علمی، درایت و کار کرده گی بعد از تصویب شورای علمی پوهنتون البیرونی انتصاب می شوند.

لایحه وظایف:

ارزیابی، بازبینی نیل به اهداف و توقعات را در بر بگیرد (کارآیی و عدم کار آیی در آینده)

ارزیابی در پوهنتون البیرونی در دو سطح به گونه زیر صورت خواهد گرفت:

ارزیابی در کل یا Macro level :

- این ارزیابی در نهایت به رفع نواقص و اصلاح نصاب منجر خواهد شد.
- شفافیت و پاسخگویی را تمثیل خواهد کرد.
- و حمایت مستفید شونده گان و اعانه دهنده گان را تشویق و تقویه خواهد کرد.
- ارزیابی در پوهنتون البیرونی در آینده میتودیک و فعالیت وار قرار زیر خواهد بود.
- شناسایی استفاده کننده گان (محصل ،استاد و انکشاف دهنده گان نصاب)
- دانستن استفاده از ارزیابی (در محور کارکرد افراد و مجموع برنامه و یا هر دو)
- شناسایی منابع (پول ، وقت و تسهیلات)
- انتخاب پرسش ها برای ارزیابی (موجودیت اهداف قابل اندازه گیری و مشخص ، پرسش را آسان خواهد ساخت).
- انتخاب دیزاین ارزیابی (بر بنیاد یک دیزاین علمی و مناسب)
- انتخاب طریقه های اندازه گیری (درجه بندی، ارزیابی خودی، امتحان تحریری، کمپیوتری، شفاهی، سوالنامه، مصاحبه های انفرادی و گروهی، مشاهدات بالفعل و بررسی کارکرد ها)
- توجه به جنبه های اخلاقی ارزیابی (محرمت پاسگیان ...)
- جمع آوری ارقام و معلومات
- تحلیل ارقام
- تهیه و ارایه گزارش ارزیابی

نوت: این معمول بعداً با توزیع پرسشنامه های توضیحی ، استباطی و تحلیلی از محصل ، استاد و پروگرام ارزیابی ها بعمل خواهد آمد.

ارزیابی در سطح مضمون یا Micro level :

- امتحانات: در یک سمستر امتحانات از ردیف امتحانات روزانه، امتحانات وسط سمستر، امتحانات ۲۰٪، امتحانات PBL&CBL ، امتحانات نهایی اخیر سمستر جهت ارتقای محصلان به سویه بلند تر اخذ خواهد شد.

- طریقهٔ سوالات در امتحانات: سوالات به شکل سوالات تشریحی یا Essay
Items ، سوالات تشریحی کوتاه یا Short Answer ، سوالات تکمیلی یا
Completion Items. سوالات توافقی یا Matching Items ، سوالات صحیح
و غلط یا True-False Tests ، سوالات Portfolios ، سوالات به شکل مصاحبه
یا Interviews و غیره .

ایجاد کمیته بهبود تدریس

(آموزش از راه دور، آموزش فعال، کمیته فرعی)

PBL, CBL & TBL

(Problem, Case & Task Based Learning)

عمومیات

- مجلس این کمیته هر دو هفته یک مرتبه دایر شود.
- مجلس این کمیته در یکی از روز های هفته دایر شود.
- اگر در روز تعیین شده بنا بر رخصتی یا کدام عذر معقول دیگر دایر نشد میتواند در یک روز دیگر این هفته دایر شود.
- این کمیته میتواند در موقع ضرورت بطور فوق العاده دایر شود.
- چگونگی کار کرد این مجلس مطابق لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی باشد.

رییس کمیته: یکتن از استادان بلند رتبه به انتخاب اعضای کمیته.

منشی کمیته: از میان اعضا یکتن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضای کمیته نصاب درسی: شخصیت های علمی و اکادمیک اعم از اساتید بلند رتبه پوهنتون البیرونی خواهند بود. اعضای این کمیته به اساس شایستگی، علمیت، اسناد علمی، درایت و کار کرده گی بعد از تصویب شورای علمی پوهنتون البیرونی انتصاب می شوند.

لایحه وظایف:

برای شروع PBL دریک پوهنتون سه اصل عمده میرم پنداشته میشود: محل یا Place، منابع بشری یا Human resource که این خود مشتمل بر: هنما(استاد) یا Tutor و محصلین و بلاخره سناریو که این همه در بخش نخست رساله به تفصیل بیان شده است.

کمیته ارتقای ظرفیت (Capacity building committee)

عمومیات

- مجلس این کمیته هر دو هفته یک مرتبه دایر شود.
- مجلس این کمیته در یکی از روز های هفته دایر شود.
- اگر در روز تعیین شده بنا بر رخصتی یا کدام عذر معقول دیگر دایر نشد میتواند در یک روز دیگر این هفته دایر شود.
- این کمیته میتواند در موقع ضرورت بطور فوق العاده دایر شود.
- چگونگی کار کرد این مجلس مطابق لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی باشد.

رییس کمیته: یکتن از استادان بلند رتبه به انتخاب اعضای کمیته.

منشی کمیته: از میان اعضا یکتن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضای کمیته ارتقای ظرفیت: شخصیت های علمی و اکادمیک اعم از اساتید بلند رتبه پوهنتون البیرونی خواهند بود. اعضای این کمیته به اساس شایستگی، علمیت، اسناد علمی، درایت و کار کرده گی بعد از تصویب شورای علمی پوهنتون البیرونی انتصاب می شوند.

لایحه وظایف:

۱. جهت ارتقای ظرفیت استادان و محصلان در پوهنتون البیرونی اقداماتی روی دست گرفته شود تا در آینده محصلان و استادان با میتودولوژی آراسته گردند.
۲. تمام استادان به ارتقای دانش، مهارت و سلوک خویش پردازند. به خصوص ظرفیت، کارآیی و پیگیری استادان جوان تأمین شود.
۳. تدریس و آموزش در پوهنتون به شیوه های جدید **Medical Education** وفق داده شود. کیفیت تدریس زبانی بلند برده شود.

۴. کتب ولکچر نوت های استادان بر وفق کریکولم درسی عیار و وقتاً فوقتاً از طرف کمیته خاص ارزیابی شود.
۵. استادان در دیپارتمنت هایشان همواره به اساس سنجش نیاز های آموزشی جدید نصاب دزسی شانرا نوسازی نمایند.
۶. (E- Learning) Online Learning برای پوهنتون ها تدارک دیده شود
۷. مواد ممد درسی تهی وبه دسترس استاد و محصل قرار گیرد.
۸. مراکز تحقیقات در پوهنتون ها بشکل واقعی و وجه احسن آن ایجاد و تقویت شود
۹. راهکار های جهت تعهد استادان و محصلان در قبال تدریس و آموزش جستجو شود.
۱۰. لابراتوار ها تجهیز و پیشرفته شوند
۱۱. پرسونل مسلکی و کار آزموده استخدام و بکار گماشته شوند.
۱۲. منبع و طرق خود کفایی مالی پوهنتون ها رد یابی شود.
۱۳. کمیته ارزیابی فعال شده استادان، محصلان و پروگرام را مورد ارزیابی قرار دهند.
۱۴. جهت ارتقای سطح دانش مسلکی، باید متخصصین رشته Education به سویه ماستر و PhD تربیت و آموزش بینند.
۱۵. جهت ارتقای سطح دانش، مهارت و سلوک بسویه محصلان و استادان تدویر کنفرانس ها، سیمینار ها، سمپوزیم ها و ورکشاپ ها برنامه ریزی شود.
۱۶. Tutors Teaching training برای استادان از طرف مرکز انکشاف تعلیم و تربیه دایر شود.
۱۷. جهت آشنایی با پیشرفت های علمی در کوتاه مدت بایسته است تا برای استادان فیلوشیپ ها در راستای بازدید، اشتراک و آموزش Education تدارک دیده شود.
۱۸. تأمین ارتباطات از لحاظ تبادل افکار، دانش و مهارت های Education با سایر مراکز علمی، پوهنتون ها در مرکز و ولایات بر قرار گردد.

۱۹. تقویت بخش هنری - کمیته فرهنگی در جهت ایجاد فیلم های مستند علمی، رول
مودل ها و Standardized patient و غیره .

کمیته امتحانات (Examination committee)

عمومیات

- مجلس این کمیته یکساعت پیش از امتحانات دایر شود.
- مجلس این کمیته درباره نحوه امتحانات باشد.
- اگر در اول روز بنا بر کدام عذر معقول دایر نشد میتواند در اوقات دیگر روز دایر شود.
- این کمیته میتواند در موقع ضرورت بطور فوق العاده مجلس نماید.
- برای اعضای کمیته حاضری آماده شود.
- چگونگی کار کرد این مجلس مطابق لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی باشد.

رییس کمیته: معاون امور محصلان پوهنتون و یا یکتن از استادان بلند رتبه به انتخاب اعضای کمیته.

منشی کمیته: از میان اعضا یکتن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضای کمیته ارزیابی: شخصیت های علمی و اکادمیک اعم از اساتید پوهنتون البیرونی خواهند بود. اعضای این کمیته به اساس شایستگی، علمیت، اسناد علمی، درایت و کار کرده گی بعد از تصویب شورای علمی فاکولته و موسسه انتصاب می شوند.

امتحانات: در یک سمستر امتحانات از ردیف امتحانات روزانه، کارخانگی، پروژه های صنفی، امتحانات وسط سمستر، امتحانات ۲۰٪، امتحانات PBL&CBL، امتحانات نهایی اخیر سمستر جهت ارتقای محصلان به سوئے بلند تر اخذ خواهد شد.

طریقه سوالات در امتحانات: سوالات به شکل سوالات تشریحی یا Essay Items، سوالات تشریحی کوتاه یا Short Answer، سوالات تکمیلی یا Completion Items، سوالات توافقی یا Matching Items، سوالات صحیح و غلط یا True-

False Tests ، سوالات Portfolios ، سوالات به شکل مصاحبه یا Interviews ، سوالات چند جوابه یا Multiple choice و غیره نظر به ایجابات هر فاکولته باید انتخاب شود و حد اکثر کوشش به عمل آید تا سوالات یونیفورم و همگون ساخته شود .

انواع کمیته امتحانات ولوایح وظایف آنها :

دو نوع کمیته امتحانات ایجاد شود؛ یکی به سطح پوهنچی و دیگری به سطح پوهنتون که لایحه وظایف هر کدام شان دو نوع خواهد بود یکی مطابق لوایح و مقررات وزارت تحصلات عالی و دیگری مطابق به طرزالعمل داخلی پوهنتون البیرونی:

لایحه وظایف کمیته امتحانات مطابق به طرزالعمل داخلی پوهنتون البیرونی:

۱. کمیته امتحانات دوهفته قبل از امتحانات بائیس انتخاب شوند
۲. این کمیته توسط شورای علمی موسسه انتخاب شوند
۳. اشخاص شامل در کمیته مردمان فعال، صادق، راستکار، عادل و در نهایت با ایمان باشند
۴. اشخاص شامل در کمیته در ایام امتحانات پابند حاضری باشند
۵. اشخاص شامل در کمیته در صحن امتحانات حضور دایمی داشته باشند و از پروسه امتحان در پوهنتون البیرونی کنترل و واریسی نمایند.
۶. اشخاص شامل در کمیته در قسمت کتنگ نمودن پارچه های امتحان سهم بگیرند.
۷. اشخاص شامل در کمیته در روز تجدید نظر در صحنه حاکم و ناظر باشند.
۸. اشخاص شامل در کمیته متوجه باشند که هیچ استادی حق کشیدن پارچه های امتحانات را از کمیته امتحانات ندارند. در صورت تخلف، اشخاص متخلف را به کمیته نظم و دسپلین معرفی نمایند.
۹. اشخاص شامل در کمیته حق دارند جلو استفاده جویی ها را به هر نحوی که باشد، بگیرند و خود نیز از چنین امر میرا باشند.
۱۰. استادان مضامین مختلفه در هر پوهنچی چند ساعت پیش از امتحان سوالات خویش را بسازند و آنها را کتنگ نمایند و پارچه ها را به کمیته و یا جای مصون

که غیر از خود شان کسی واقف نباشد بسپارند. اما حق کشیدن از پوهنتون را ندارند.

۱۱. تعداد فارم های امتحانات نباید کمتر از دو فارم باشد.
۱۲. تعداد سوالات نباید کمتر از ۳۰ الی ۴۰ سوال باشد.
۱۳. همه سوالات از یک نوع انتخاب نشوند و از انواع سوالات که در بالا تذکر داده شد استفاده به عمل آید.
۱۴. برای نحوه سوالات قبل از قبل باید نمره سنجیده شود.
۱۵. کلید سوالات از قبل ساخته شود
۱۶. کلید سوالات در روزی که امتحان خلاص میشود باید برای محصلان اعلان شود
۱۷. پارچه ها توسط خود استادان مضمون بدون کتنگ در همان روز یا فردای روز امتحان در داخل کمیته ارزیابی شده نمره داده شود
۱۸. بعد از خلاصی پارچه ها کتنگ ها در حضور نماینده کمیته امتحانات دوباره نصب و بعد نمرات در شقه ها درج گردیده و اعلان شود
۱۹. نتایج چهار کاپی شود. یک کاپی برای کمیته امتحانات سپرده شود، یک کاپی در دیپارتمنت گذاشته شود، یک کاپی به تدریسی داده شود و یک کاپی را در مورد اعلانات برای محصلان اعلان نمایند.
۲۰. استادان مکلف اند تا بعد از حصول امتحان الی سه روز نتایج را اعلان نمایند در غیر آن مورد باز پرس و استعلام کمیته امتحانات قرار خواهند گرفت.
۲۱. بعد از اعلان نتایج تا سه روز محصل حق عریضه برای تجدید نظر را دارد در غیر آن ازین حق محروم شناخته میشود.
۲۲. عریض از طرف کمیته امتحانات جمع آوری شده و بعد از ختم امتحانات دو روز بعد روز های تجدید نظر مشخص شده و در همان روز محصل ، استاد ، کلید و مواد درسی باید حاضر باشند.

۲۳. تجدید نظر تحت نظر نماینده کمیته امتحانات وریس فاکولته در موجودیت استاد ،
محصل و شف دیپارتمنت صورت گرفته به قناعت محص پرداخته شود.
۲۴. در تجدید نظر هیچ کسی حق ندارد نظر خویش را بالای کسی بقبولاند مگر در
صورت معقولیت و درستی و صحت موضوع.
۲۵. بعد از آنکه روز های تجدید نظر گذشت دیگر هیچ کسی حق تجدید نظر دوباره را
ندارد.
۲۶. هر نوع مبادرت به نقل ، رشوه، اختلاص ، سؤ استفاده جنسی و واسطه های زور
آوران جرم پنداشته شده مطابق مقررنظم و دسپلین با متخلفین برخورد جدی
صورت خواهد گرفت.
۲۷. کمیته امتحانات مؤظف است تا متخلفین را به شورای علمی پوهنتون البیرونی
معرفی نمایند
۲۸. شورای علمی پوهنتون البیرونی مرجع تصمیم گیرند در قبال همچو قضایا خواهد
بود.

کمیته ارزیابی خودی و تضمین کیفیت (Quality assurance & Self assessment committee)

عمومیات

- مجلس این کمیته هر دوهفته یک مرتبه دایر شود.
- مجلس این کمیته در یکی از روز های هفته دایر شود.
- اگر در روز تعیین شده بنا بر رخصتی یا کدام عذر معقول دیگر دایر نشد میتواند در یک روز دیگر این هفته دایر شود.
- این کمیته میتواند در موقع ضرورت بطور فوق العاده دایر شود.
- این کمیته یک تشکیل رسمی دولتی نیز خواهد داشت.
- چگونگی کار کرد این مجلس مطابق لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی باشد.

رئیس کمیته: معاون علمی موسسه ویا یکتن از استادان بلند رتبه به انتخاب اعضای کمیته.

منشی کمیته: از میان اعضا یکتن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضای کمیته ارتقای ظرفیت: شخصیت های علمی و اکادمیک اعم از اساتید بلند رتبه

پوهنتون البیرونی خواهند بود. اعضای این کمیته به اساس شایستگی، علمیت، اسناد علمی، درایت و کار کرده گی بعد از تصویب شورای علمی پوهنتون البیرونی انتصاب می شوند.

اعضا: اعضای این کمیته به اساس شایستگی، علمیت، اسناد علمی، درایت و کار کرده گی بعد از تصویب شورای علمی پوهنتون البیرونی انتصاب می شوند.

لایحه وظایف:

لایحه وظایف این کمیته قبلاً از طرف کمیته ارزیابی خودی و تضمین کیفیت وزارت تحصیلات عالی ارسال شده و به دسترس قرار دارد.

و اما دستورالعمل پوهنتون البیرونی درین راستا:

۱. تعیین اعضای اصلی کمیته ارزیابی خودی در پوهنتون البیرونی توسط شورای علمی
۲. تعیین معاون علمی موسسه به حیث رییس کمیته
۳. تعیین یک نفر عضو به حیث معاون کمیته
۴. تعیین کمیته های فرعی در سطح هر پوهنحی
۵. داشتن یا اتاق جهت ارزیابی خودی در پوهنتون البیرونی
۶. ورکشاپ توضیحی و کار گروهی پیرامون پروسه اعتبار دهی وارزیابی خودی
۷. جورش فورم های ارزیابی به گونه پرسشنامه ها از ۱۲ معیار تعیین شده
۸. جمع آوری معلومات باصداقت، شفافیت و دقت از موارد علمی ، تدریسی و اداری پوهنتون البیرونی.
۹. تحلیل و تجزیه دقیق ازین ارقام و آمار
۱۰. نتایج حاصله از ارزیابی معیار ها در سه کتگوری (نکات ضعف، اقدامات جهت رفع ونقایص بدون اصلاح) به تفکیک هفت پوهنحی بایست ارائه شود.
۱۱. نشان دادن اسناد و مدارکی که به اساس آن ارزیابی صورت گرفته است.
۱۲. مشکلات که حین اجرای ارزیابی خودی به برخوایم خورد و پیشنهاد جهت رفع نقایص چه خواهد بود.
۱۳. نمره دهی معیارات ارزیابی شده در پوهنتون البیرونی

مرکز تحقیقات علمی Research center

عمومیات

- مجلس این مرکز ماه یک مرتبه دایر شود.
- اگر در روز تعیین شده بنا بر رخصتی یا کدام عذر معقول دیگر دایر نشد. میتواند در یکی از روزهای دیگر دایر شود.
- این مرکز میتواند زمینه های تحقیقی را برای استادان و محصلان مهیا سازد.
- این کمیته یک تشکیل رسمی دولتی نیز خواهد داشت.
- چگونگی کار کرد این مجلس مطابق لوایح و مقررات وزارت تحصیلات عالی باشد.
- رییس کمیته:** از طریق رقابت آزاد بوده اما بالاتر پیشنهاد اداره استادان بلند رتبه حق اولویت دارند.

منشی مرکز تحقیق: از میان اعضا یکن را به اتفاق هم انتخاب خواهند کرد.

اعضای مرکز تحقیق: شخصیت های علمی و اکادمیک اعم از اساتید بلند رتبه پوهنتون البیرونی خواهند بود. اعضای این کمیته به اساس شایستگی، علمیت، اسناد علمی، درایت و کارکرده گی بعد از تصویب شورای علمی پوهنتون البیرونی انتصاب می شوند.

لایحه وظایف:

لایحه وظایف این مرکز قبلاً از طرف وزارت تحصیلات عالی ارسال شده و به دسترس قرار دارد.



کمیٲہ فرہنگی
پوهنتون البیرونی

پیش نویس

پوهنتون البیرونی مصمم است تا جهت تأمین فضای اکادمیک علمی و رشد و ارتقای استعداد های محصلان خود به ایجاد مراکز فعالیت های خارج از نصاب یا Extracurricular activity دست یازد تا باشد که اوقات فراغت از دروس شانرا با فراهم آوری سرگرمی های سالم مرفوع نماید و از دامن زدن به تبعیضات زبانی، قومی، سمتی، نژادی و مذهبی پیشگیری نموده باشد. فلهدا در پوهنتون البیرونی اولاً اتحادیه محصلان ایجاد شده که دارای اساسنامه و برنامه کاری مشخص میباشد و ثانیاً در پوهنتون البیرونی کمیته فرهنگی ایجاد شده است که دارای چهار انجمن به نام های انجمن ادبی، انجمن سپورتی، انجمن هنری و انجمن انجمن حفظ و رشد ارزشهای اسلامی و فرهنگی میباشد. که هر کدام شان دارای لایحه وظایف مختص به خود شان میباشدند. و اینک در باره هر کدامشان در زیر اجمالاً معلومات ارایه خواهد گردید.

لایحه وظایف انجمن حفظ و رشد ارزشهای اسلامی و فرهنگی

۱. ایجاد اتحادیه نماینده گان (اول نمره ها) صنوف مختلفه پوهنتون البیرونی
۲. ایجاد بخش ثقافت و فرهنگ ملی و اسلامی
۳. ایجاد ارتباطات بین استادان، اداره و محصلین
۴. تفاهمات بیرونی کمیته فرهنگی
۵. تقویت کتابخانه و نشرات در پوهنتون و کمیته فرهنگی
۶. سهم فعال در کنترل نظم و دسپلین
۷. سهم فعال در نظافت محیط اکادمیک پوهنتون البیرونی
۸. اشتراک و سهم گیری فعال در برگزاری های محافل مختلفه پوهنتون البیرونی

۹. مجلس انجمن حفظ و رشد ارزشهای فرهنگی در مقر کمیته فرهنگی بصورت هفته وار
۱۰. راپور دهی منظم از امورات کاری انجمن به ریاست پوهنتون البیرونی .

لایحه وظایف انجمن ادبی

- رشد استعدادهای ادبی مجموعه استادان، محصلان و سایر راهیان البیرونی در بخش های:
- شعر و ادب.
- داستان نویسی.
- طنز پردازی.
- سناریو نویسی .
- اوچرگ نویسی.
- نطایق و گویندگی.
- تدوین مجموعه پرداخته های بخش های متذکره بالا
- ایجاد اخبار راهیان البیرونی.
- پیشبرد و بهبود امورات جریده ماهوار ارگان نشراتی پوهنتون البیرونی.
- دریافت اخبار پوهنتون البیرونی و نشر آن در جراید.
- برقراری تفاهم بین اساتید و محصلان در راستای نوشتن رسالات، مقالات ، و کتب مطابق به نورم و استاندارد ملی و بین المللی.
- تبلیغات شرعی ، حقوقی ، ادبی ، اجتماعی ، اقتصادی ، انجنیری ، صحی و نشر جدید ترین دریافت های علمی جهان درین عرصه ها.
- کمک و نظارت بر نشر جراید دیواری صنوف مختلفه پوهنتون البیرونی .

- تدویر مجالس شعر و قصه در پوهنتون البيرونی و نشر آن از طريق وسایل اطلاعات جمعی.
- بر قراری ارتباطات ادبی و فرهنگی با تمام دست اندر کاران ادب و فرهنگ کشور.
- دایر نمودن مجلس انجمن ادبی در مقر کمیته فرهنگی بصورت هفته وار.
- راپور دهی منظم از امورات کاری انجمن به ریاست پوهنتون البيرونی.

لایحه وظایف انجمن ورزشی

- ❖ ایجاد بخش های ورزشی زیر :
- ❖ تیم فوتبال
- ❖ تیم والیبال
- ❖ تیم باسکتبال
- ❖ تیم شطرنج
- ❖ تیم ورزش های رزمی
- ❖ تیم بایسکل دونانی
- ❖ تیم دوش های دور و گلوله اندازی
- ❖ تیم جمناستیک و ورزش های آزاد
- ❖ تیم زیبایی اندام (جیم سپورتی)
- ❖ تهیه و تدارک سامان و آلات و لباس های سپورتی برای تیم های ورزشی
- ❖ تدارک دیدن محلات برای اجرای بازی های سپورتی
- ❖ برقراری ارتباطات تیم های سپورتی در داخل (بین محصلین صنوف مختلف، اساتید و اداره و خارج از پوهنتون (فدراسیون های ورزشی گوناگون و کمیته المپیک که دور از حیطة صلاحیت پوهنتون البيرونی باشد) میباشد.
- ❖ تدویر تورنمنت های ورزشی

- ❖ اشتراک در مسابقات بیرون از پوهنتون البیرونی
- ❖ تفاهم با پوهنتون های مرکز و سایر ولایات کشور در راستای مسابقات ورزشی در آینده ها
- ❖ راه اندازی مسابقات بین الصنفی و انتخاب برگزیدگان در تیم های ورزشی پوهنتون البیرونی
- ❖ دایر نمودن مجلس انجمن ورزشی در مقر کمیته فرهنگی بصورت هفته وار
- ❖ راپور دهی منظم از امورات کاری انجمن به ریاست پوهنتون البیرونی

لایحه وظایف انجمن هنری

رشد استعدادهای هنری مجموعهٔ استادان، محصلان و سایر راهیان البیرونی در بخش های:

- خطاطی .
- نقاشی.
- موسیقی.
- سینماتوگرافی.
- تیاترو تمثیل گری.
- برگزاری نمایشگاه های هنری (خطاطی و نقاشی).
- سهم گیری در نوشتن اعلامیه ها ، ابلاغیه ها، شعار ها، به مناسبت های مختلفه.
- بر قراری ارتباطات هنری و فرهنگی با اتحادیه های هنرمندان.
- بر قراری ارتباطات هنری و فرهنگی با فاکولتهٔ هنر های زیبا.
- ایجاد کورس های هنری جهت رشد و ارتقای هنر در پوهنتون البیرونی .
- تأمین ارتباط با استادان مشهور عرصه های مختلف هنری
- در صورت امکان تشکیل گروه های هنری موسیقی محلی، آماتور و کلاسیک.
- تهیه و تدارک سامان، آلات و وسایل هنری.

- تدویر کنسرت هنرمندان .
- ایجاد فلم های مستند از کارکرد های پوهنتون البيروني.
- ایجاد پارچه های تمثیلی تفریحی، ذوقی و مناسبتی.
- ایجاد فلم های علمی (Standardized patient Or Simulated patient).
- ایجاد فلم های تربیتی ، هنری و تبلیغاتی صحی.
- دایر نمودن مجلس انجمن هنری در مقر کمیته فرهنگی بصورت هفته وار.
- راپور دهی منظم از امورات کاری انجمن به ریاست پوهنتون.

Book Name PBL (Problem Based Learning) Guideline in Afghanistan
Author Prof. Dr. M. Farid Barnayar
Publisher Al-beroni Medical Faculty
Website www.au.edu.af
Number 1000
Published 2012
Download www.ecampus-afghanistan.org

This Publication was financed by the German Academic Exchange Service (**DAAD**) with funds from the German Federal Foreign Office.

Administrative and Technical support by **Afghanic** organization.

The contents and textual structure of this book have been developed by concerning author and relevant faculty and being responsible for it.

Funding and supporting agencies are not holding any responsibilities.

If you want to publish your text books please contact us:

Dr. Yahya Wardak, Ministry of Higher Education, Kabul

Office: 0756014640

Email: wardak@afghanic.org

All rights are reserved with the author.

ISBN: 9789936200746

Message from the Ministry of Higher Education



In the history, book has played a very important role in gaining knowledge and science and it is the fundamental unit of educational curriculum which can also play an effective role in improving the quality of Higher Education. Therefore, keeping in mind the needs of the society and based on educational standards, new learning materials and textbooks should be published for the students.

I appreciate the efforts of the lecturers of Higher Education Institutions and I am very thankful to them who have worked for many years and have written or translated textbooks.

I also warmly welcome more lecturers to prepare textbooks in their respective fields. So, that they should be published and distributed among the students to take full advantage of them.

The Ministry of Higher Education has the responsibility to make available new and updated learning materials in order to better educate our students.

At the end, I am very grateful to the German Federal Foreign Office, the German Academic Exchange Service (DAAD) and all those institutions and people who have provided opportunities for publishing medical textbooks.

I am hopeful that this project should be continued and publish textbooks in other subjects too.

Sincerely,
Prof. Dr. Obaidullah Obaid
Minister of Higher Education
Kabul, 2012

Publishing of textbooks & support of medical colleges in Afghanistan

Honorable lecturers and dear students,

The lack of quality text books in the universities of Afghanistan is a serious issue, which is repeatedly challenging the students and teachers alike. To tackle this issue we have initiated the process of providing textbooks to the students of medicine. In the past two years we have successfully published and delivered copies of 60 different books to the medical colleges across the country.

The Afghan National Higher Education Strategy (2010-1014) states:

“Funds will be made ensured to encourage the writing and publication of text books in Dari and Pashto, especially in priority areas, to improve the quality of teaching and learning and give students access to state-of- the-art information. In the meantime, translation of English language textbooks and journals into Dari and Pashto is a major challenge for curriculum reform. Without this, it would not be possible for university students and faculty to acquire updated and accurate knowledge”

The medical colleges' students and lecturers in Afghanistan are facing multiple challenges. The out-dated method of lecture and no accessibility to update and new teaching materials are main problems. The students use low quality and cheap study materials (copied notes & papers), hence the Afghan students are deprived of modern knowledge and developments in their respective subjects. It is vital to compose and print the books that have been written by lecturers. Taking the critical situation of this war torn country into consideration, we need desperately capable and professional medical experts. Those, who can contribute in improving standard of medical education and public health throughout Afghanistan, thus enough attention, should be given to the medical colleges.

For this reason, we have published 60 different medical textbooks from Nangarhar, Khost, Kandahar, Herat, Balkh & Kabul medical colleges. Currently we are working on to publish 60 more different medical textbooks, a sample of which is in your hand. It is to mention that all these books have been distributed among the medical colleges of the country free of cost.

As requested by the Ministry of Higher Education, the Afghan universities, lecturers & students they want to extend this project to non-medical subjects like (Science, Engineering, Agriculture, Economics & Literature) and it is reminded that we publish textbooks for different colleges of the country who are in need.

As stated that publishing medical textbooks is part of our program, we would like to focus on some other activities as following:

1. Publishing Medical Textbooks

This book in your hand is a sample of printed textbook. We would like to continue this project and to end the method of manual notes and papers. Based on the request of Higher Education Institutions, there is need to publish about 100 different textbooks each year.

2. Interactive and Multimedia Teaching

In the beginning of 2010, we were able to allocate multimedia projectors in the medical colleges of Balkh, Herat, Nangarhar, Khost & Kandahar. To improve learning environment the classrooms, conference rooms & laboratories should also be equipped with multimedia projectors.

3. Situational Analysis and Needs Assessment

A comprehensive need assessment and situation analysis is needed of the colleges to find out and evaluate the problems and future challenges. This would facilitate making a better academic environment and it would be a useful guide for administration and other developing projects.

4.College Libraries

New updated and standard textbooks in English language, journals and related materials for all important subjects based on international standards should be made available in the libraries of the colleges.

5.Laboratories

Each medical college should have well-equipped, well managed and fully functional laboratories for different fields.

6.Teaching Hospitals (University Hospitals)

Each medical college should have its own teaching hospital (University Hospital) or opportunities should be provided for medical students in other hospitals for practical sessions.

7.Strategic Plan

It would be very nice if each medical college has its own strategic plan according to the strategic plan of their related universities.

I would like to ask all the lecturers to write new textbooks, translate or revise their lecture notes or written books and share them with us to be published. We assure them quality composition, printing and free of cost distribution to the medical colleges.

I would like the students to encourage and assist their lecturers in this regard. We welcome any recommendations and suggestions for improvement.

We are very thankful to the German Federal Foreign Office & German Academic Exchange Service (DAAD) for providing funds for 90 different medical textbooks and the printing process for 50 of them are ongoing. I am also thankful to Dr. Salmaj Tural from J. Gutenberg University Mainz/Germany, Dieter Hampel member of Afghanic/Germany and Afghanic organization for their support in administrative & technical affairs.

I am especially grateful to GIZ (German Society for International Cooperation) and CIM (Centre for International Migration & Development) for providing working opportunities for me during the past two years in Afghanistan.

In Afghanistan, I would like cordially to thank His Excellency the Minister of Higher Education, Prof. Dr. Obaidullah Obaid, Academic Deputy Minister Prof. Mohammad Osman Babury and Deputy Minister for Administrative & Financial Affairs Associate Prof. Dr. Gul Hassan Walizai, the universities' chancellors and deans of the medical colleges for their cooperation and support for this project. I am also thankful to all those lecturers that encouraged us and gave all these books to be published.

At the end I appreciate the efforts of my colleagues Dr. M. Yousuf Mubarak, Abdul Munir Rahmanzai, Ahmad Fahim Habibi, Subhanullah and Hematullah in publishing books.

Dr Yahya Wardak

CIM-Expert at the Ministry of Higher Education, November, 2012

Karte 4, Kabul, Afghanistan

Office: 0756014640

Email: textbooks@afghanic.org

wardak@afghanic.org

Obstruct:

PBL Guidline in Afghanistan:

As you know, now a day PBL is a new medical education method in many countries of the world.

Short history: In 1950 PBL as a strategic plan of education introduced. In 1966 Mc Master Canadian University implemented PBL in their curricula. In 1971 Maastricht faculty of Limburg university implemented PBL in their teaching and learning field. In 1983 PBL introduced to medical school teachers. In Afghanistan PBL implemented in 2005 first in Kabul medical university. And in 2006 it implemented in Al-Beroni University. And in 2007 PBL introduced to chragh medical school and in 2011 PBL introduced to ghaleb medical faculty

Maudsley, s said: PBL is a method and failsafe, that students faced to many problems and they researching and learning independently, self directed and long lived. so PBL is introduced as a method which it must be Practice based, self directed, learner centered and finally well be active learning.

For the implemented of PBL in universities; There are three facts which are important. **Place, scenarios and human resources** like, tutor and students (leader and writer) with their job descriptions.

Construction Team of scenario:

- Multi-disciplinary team of teachers
- Basic science and clinical staff have to get together

- Hopefully involve behavioral science and public health teachers (these two aspects are often ignored but important).

Types of problems:

Explanation problem (Ellen)

- Description of phenomena
- To understand underlying principle

Discussion problem

- Different viewpoints
- Forming of opinions

Strategic problem

- Description of a situation relevant for future profession
- Learning to think and to act
- Emphasis on decision-making

7 jump of PBL:

1. Difficult words
2. Problem definitions
3. Brainstorm (discussion)
4. Summarize brainstorm
5. Learning issues
6. Self-study
7. Report back

- سرپرست ریاست فاکولتهٔ معالجوی
- رییس کمیتهٔ فرهنگی پوهنتون طبی کابل
- مدیر مسوؤل جریدهٔ راهیان بن سینا (اخبار پوهنتون طبی)
- رییس پوهنتون البیرونی

آثار:

- مطالعهٔ سایتولوژی مایع دماغی شوکی
- مطالعهٔ سایتولوژی مایع پلورایی
- مطالعهٔ سایتولوژی مایع حبن
- مطالعهٔ سایتولوژی مایع سینوویال
- مطالعهٔ سایتولوژی مایع لعاب دهن
- مطالعهٔ سایتولوژی مایع لواژقصبات و تقشع
- مطالعهٔ BPD در التراسونوگرافی
- مطالعهٔ FL در التراسونوگرافی
- مطالعهٔ قطرجوف حجاج در التراسونوگرافی
- فشردهٔ امبریولوژی طبی
- امبریولوژی طبی
- رهنمود PBL در افغانستان
- مقالات ادبی
- مقالات اجتماعی - تاریخی
- تدوین مجموعهٔ مقالات هزارمین سالروز وفات شیخ الرییس ابو علی بن سینا
- تدوین مجموعهٔ شعری بشارت



شناسنامه

پوهنوال دکتور محمد فرید برنایار متولد ۱۳۴۵ خورشیدی در ولسوالی میر بچه کوت ولایت کابل است. وی تحصیلات ابتدایی را در مکتب ابتداییه میر بچه خان و ثانوی را در لیسه میر بچه خان (۱۳۵۹) و لیسه عالی شاه دوشمشیره (۱۳۶۰) و لیسه عالی نادریه (عمر شهید) در سال ۱۲۶۲ به پایه اکمال رسانید. در سال ۱۳۶۱ بعد از سپری نمودن موفقانه امتحان کانکور شامل انستیتیوت دولتی طب کابل گردید و در سال ۱۳۶۸ از بخش معالجوی آن انستیتیوت به درجه اعلی فارغ

التحصیل شده و متصل آن بعد از سپری نمودن امتحان کادر علمی در دیپارتمنت هستالوژی به صفت استاد کادری شامل وظیفه رسمی دولتی شد.

در سال ۱۳۸۴ از توکیو یونیورسیتی موفق به دریافت دیپلوم تعلیم و تربیه طبی شد. در سال ۱۳۸۶ منحیت عضو مرکز تحقیقات در توکیو یونیورسیتی اشتراک نموده و هم دیپلوم التراسونولوژی را از شفاخانه توکیو یونیورسیتی و شفاخانه اوجی سیکوی جاپان بدست آورد.

در سال ۱۳۹۰ موفق به دریافت دیپلوم تطبیق پالیسی و پلان تعلیم و تربیه از پوهنتون تعلیم و تربیه شهر سیول کوریای جنوبی گردید.

دوکتور "برنایار" برای نخستین بار بنیاد میتود جدید PBL را در پوهنتون های افغانستان گذاشت. واینک اولین اثر علمی این میتود جدید را به رشته تحریر در آورده است که هم اکنون در دست دارید.

دوکتور "برنایار" به سمت های گونه گون زیر اجرای وظیفه نموده است ؛

- مسوؤل کمیته نصاب درسی
- مسوؤل کمیته PBL
- مسوؤل کمیته اکمال تخصص شفاخانه های کادری