



د افغانستان اسلامي امارت
د لوړو زده کړو وزارت
بُست پوهنتون
حقوق او سياسي علومو پوهنځی
د اداري او ډیپلوماسي څانگه



د اداري او ډیپلوماسي څانگې ستراتیژیک پلان

۱۴۰۵-۱۴۰۱

2026-2022

ترتیب کوونکی: د اداري او ډیپلوماسي څانگې د ستراتیژیک پلان کمیته

د مطالبو فهرست

- گڼه: مخ:
1. د ځانګې د امر پيغام..... 5
 2. د پيل خبرې..... 7
 3. ليرليد (Vision)..... 8
 4. ماموريت (Mission)..... 8
 5. د ادارې او ډيپلوماسۍ ځانګې ارزښتونه..... 8
 6. د لوړو زده کړو وزارت د ملي ستراتيژيک پلان لومړيتوبونه..... 8
 7. حکومتولي..... 8
 8. علمي او اکاډميک پروګرامونه..... 9
 9. په علمي کادري وړ او مسلکي استادانو ته پراختيا ورکول..... 9
 10. د علمي کادري غړو ظرفيت لوړول..... 10
 11. لوړو زده کړو ته لاسرسی..... 10
 12. په اسلام کې د ښځينه محصلينو ته د لوړو زده کړو لاسرسی..... 11
 13. د رهبرۍ پروګرامونه..... 11
 14. د فساد پر ضد مبارزه..... 12
 15. بيوروکراسي..... 12
 16. د عملياتي پلان تائيدول..... 13
 17. د څارني او روزني پياوړي کول..... 13
 18. تواميتونو پراختيا..... 14
 19. د مرستو جلبول..... 14
 20. د چند مسئلې..... 14
 21. ستراتيژيکي موخې..... 14
 22. ستراتيژيک پلان کې پنځه گوني شاخصونه..... 15
 23. علمي څېړنه او پلان جوړونه..... 15
 24. د استادانو او محصلينو تحقيقاتي او څېړنيز فعاليتونه..... 15
 25. د محصلينو تحقيقاتي فعاليتونه..... 16
 26. په ټولنه کې د ادارې او ډيپلوماسۍ ځانګې ونډه..... 16
 27. د ادارې او ډيپلوماسۍ ځانګې عايدات..... 16
 28. ټکنالوژي..... 17

29. تدریسی چاری..... 17
30. سافت کتابتون..... 17
31. نړیوال فعالیتونه..... 18
32. اکشن بلان..... 19
33. د نصاب پراختیا..... 21
34. د کریدیت سیستم پیاوړتیا او پلي کول..... 21
35. د کیفیت تضمین او اعتبار ورکول..... 22
36. د برېښنایي زده کړو پروگرامونه..... 23
37. د زده کړیالانو لپاره د خدماتو او اسانتیاوو پیاوړتیا..... 23
38. د محیطي عواملو تحلیل (SWOT ANALYSIS)..... 24
39. د ادارې او دیپلوماسی څانګې د قوت ټکي..... 24
40. د ادارې او دیپلوماسی څانګې کمزوري ټکي..... 25
41. د ادارې او دیپلوماسی څانګې فرصتونه..... 25
42. د ادارې او دیپلوماسی څانګې تهدیدونه..... 25
43. د ستراتیژیک پلان داخلي عوامل..... 26
44. د ستراتیژیک پلان باندني عوامل..... 26
45. د سوات ماتریکس جدول..... 27
46. د ادارې او دیپلوماسی څانګې د ستراتیژیک حالت ټاکنه..... 28
47. د ادارې او دیپلوماسی څانګې موخې او اهداف..... 29
48. د کلیدی کړنو د شاخصونو په نظر کې نیولو سره د څانګې ستراتیژیک اهداف او موخې ټاکل..... 29
49. زېربناوي..... 29
50. خطرات..... 30
51. د چاپیریال اغېزې..... 30
- قویتکي..... 31
52. کمزوري ټکي..... 31
53. پایله..... 32
54. تاییدی..... 32

د ځانګې د امر پیغام

دا چې موږ د ټکنالوجی په پرمختللي عصر کې ژوند کوو او د دی ټکنالوجی د پرمختګ له وجې نړۍ د یو کلي بڼه یې خپل ځان ته غوره کړې او زموږ هیواد ددې کلي د یو کور حیثیت لری، دا چې د یاد کلي ټول کورونه د تخصصی او باکیفیته لوړو زده کړو باندی سمبال دی، د دی لپاره چې د نوموړی کلی له کورونو سره سیال پاتی سو، نو موږ ته لازمه ده د دی کور ټول غړی په تخصصی او باکیفیته لوړو زده کړو باندی سمبال کړو، ځکه پدې نړۍ کې د لوړو زده کړو بغیر ژوند داسی معنی لري، لکه څوک چې په سفر روان وي، خو منزل یې مشخص نه وي.

نو پدې خاطر چې ددې بې وسه او بې کسه مظلوم ولس لپاره مو څه کړي وي، د بسټ پوهنتون چې د هیواد په سطحه د باکیفیته پوهنتونونو له ډلې څخه دی، تر چتر لاندی د حقوقو او سیاسي علومو په برخه کې وطنوالو ته په ښه او عالی کیفیت، د مجربو، ماسټر او دوکتور استادانو په مټ د اداری او ډیپلوماسی په برخه کې زده کړي ورکړو.

د اداری او ډیپلوماسی څانګی اداره پدې لټه کې ده، چې ټولو هغو اړتیاوو ته ځواب ویونکی واوسي کوم چې د هیواد د اوسېدونکو او په ټوله کې د ګران افغانستان د پرمختګ، توسعه او رشد سبب ګرځي.

د اداری او ډیپلوماسی څانګه خپل توجو ښه کیفیت او شفافیت ته کړې او کوي؛ همدارنګه یې د لوړ ظرفیت خاوندان ټولني ته وړاندې کړي او کوي، چې تر څو د هیواد د ناخوالو لپاره د درمل په حیث کار وکړي.

د اداری او ډیپلوماسی څانګه د خپل مرام په نظر کې نیولو سره هڅه کوي چې محصلانو ته معیاري لوړي زده کړي د مجربو، با استعداد او کادري استادانو په مټ وړاندې کړي.

د اداری او ډیپلوماسی څانګه ویاړلري، چې د ماسټر او دوکتور استادانو په مټ محصلانو ته د واحد کریکولم په نظر کې نیولو سره علمي او ستندرد درسي مواد چمتو او د محصلانو کټي اخیستني ته وړاندې کوي.

د اداری او ډیپلوماسی څانګه ژمنه ده، چې د لوړو زده کړو د قوانینو، لوايحو او مقرراتو په نظر کې نیولو سره خپلو محصلانو ته د زده کړي غوره چاپېریال رامنځته کړي، چې په همدې موخه د عملي کارونو زمینی برابرولو، په ملي او نړیواله کچه د علمي مؤسسو، مرکزونو او ادارو سره د دوه اړخیزو تړونونو په رامنځته کولو، روزنیزو ورکشاپونو او سمینارونو په وړاندې کولو سره او همدارنګه د علمي څېړنو د ترویج لپاره هڅي کوي.

د اړتیاوو او معیارونو په نظر کې نیولو سره باید هره اداره د خپلو فعالیتونو ښه کولو او اوږد مهاله موخو د ترلاسه کولو لپاره ستراتیژیک پلان ولري او د هغه په نظر کې نیولو سره خپل فعالیتونه په ښه ډول منظم مخته یوسي، نو پدې خاطر د حقوقو او سیاسي علومو پوهنځی هم دا وپتیله چې باید د ستراتیژیکو موخو د ترلاسه کولو په موخه پنځه کلن ستراتیژیک پلان ترتیب او جوړ کړي.

د اداری او ډیپلوماسی څانګه ستراتیژیک پلان د بهرني چاپېریال د ټولنیزو، سیاسي، اقتصادي، فرهنګي، ټکنالوژیکي، تخنیکي، قانوني او حقوقي اړخونو تر مطالعې او ورسره د پوهنځي د فرصتونو، تهدیدونو، د قوت ټکي او د کمزورو ټکو په نظر کې نیولو سره ترتیب او تهیه سوی دی.

مور باور او هوډ لرو، چې د حقوقو او سياسي علومو پوهنځي به د لور اکاډمیک اعتبار، مسلکي ټيم او ژمنتيا په درلودلو سره د هيواد په کچه د تېر په څېر د علي کادرونو غوره روزنځای وي.

په پای کې ، د پوهنځي د ، استادانو، تدريسي مدیریت او په ځانگړي ډول د ستراتيژيک پلان د کمېټې څخه مننه کوم چې د لوړو زده کړو د وزارت د معيارونو مطابق او د پوهنځي او د پيارتمنت لړلید ته د رسېدو لپاره يې هلي ځلي او همکارۍ وکړې .

په درنښت

محمود خان « قاسمي »

د اداري او ديپلوماسی څانگي آمر

د پیل خبری

د حقوقو او سیاسي علومو پوهنځی په ۱۳۹۱ لمريز کال کي د بُست پوهنتون له تأسيس سره يو ځای رامنځته او په فعاليت يې پيل کړی دی؛ د حقوقو او سیاسي علومو پوهنځی په خپل تشکيل کي څلور څانگې (قضاء او څارنوالی، اداره او ډيپلوماسي، خصوصي حقوق او نړيوالي اړيکي) لري، چي له هغې جملې څخه يې د اداره او ډيپلوماسی او قضاء او څارنوالی څانگي د اوس لپاره فعاله دي: ياده پوهنځی د ليسانس په کچه محصلين روزي چي پدې پوهنځی کي د ليسانس دوره څلور کاله ده، چي څلور سمسترونه په مشترک ډول او نور څلور سمسترونه پر څانگو باندی ويشل کيږي او په جلا ډول زده کړي کوي.

د اداري او ډيپلوماسی څانگه د حقوقو او سیاسي علومو پوهنځی په چوکاټ کي د تأسيس له وخته تر اوسه د پوره شفافيت او لوړ کيفيت لرونکې ده او په ښه ډول يې ټول علمي چاري مخته ځي، ځينو استادانو يې د پوهنځي او پوهنتون څخه د ښه کړنو او فعاليتونو له وجي ستاينليکونه تر لاسه کړي، د محصلينو د عملي زده کړو لپاره ډيپلوماتيکي مذاکري او تمثيلي سازمانونه په لاره اچول سوي دي او په خپله غيږه کي يې ډير ممتاز محصلين روزلي دي.

د اداري او ډيپلوماسی څانگي تر دې مهاله (۱۶۴) تنه ښځينه او نارينه محصلين فارغ کړي دي.

د اداري او ډيپلوماسی څانگه دپوهنځی په چوکاټ کي د اعتبار ورکوني پروسې دوهم پړاو په لوړو نمرو پاس کړي او اوسمهال درېيم پړاو ته کانديدده ده،

د اداري او ډيپلوماسی څانگه کي وخت پر وخت علمي، عملي او د ظرفيت لوړوني پروگرامونه (ډيپلوماتيک مذاکري، تمثيلي سازمانونه او داسی نور عملي پروگرامونه په لاره اچولي او د ظرفيت لوړوني په برخه کي يې هم محصلين روزلي دي .

۴) د اداري او ډيپلوماسی څانگي لرليد (Vision)

اداري او ډيپلوماسی څانگه هيله او ارزو لری چي په اسلامي، ملي، او اکاډميکو اصولو او ارزښتونو سره د ټولني په اداري او سياسي ارگانو لپاره پياوړی کادرونه تربيه او د ټولني دلا ارتقا لپاره يې ټولني ته وړاندي کړي تر څو پدی (اداري او ډيپلوماسی) برخو کي د پرمختگ او انکشاف لپاره رغنده برخه واخلي.

۵) د اداري او ډيپلوماسی څانگي ماموريت (Mission)

د اداري او ډيپلوماسی څانگه هڅه کوی هغه ځوانان چي غواړی په اداري او سياسي برخو کي لوړی زده کړی وکړی، په لوړ کيفيت، اسانه او معياری زده کړو زمينه ورته مساعده کړی تر څو هغه ځوانان له نوموړو اسانتياو څخه په گټي اخيستی خپل اهدافو ته ورسپړی تر څو د خپل هيواد او ولس لپاره د خدمت جوگه وگرځی.

۶) د ادارې او ډیپلوماسۍ د څانګې ارزښتونه:

- د اسلامي او افغاني ارزښتونو، اعتقاداتو او فرهنګونو مراعاتول او درناوی .
- د وخت او زمان د اړتیاو پربنسټ د څیړنې او نوښت ساحه پراخول.
- د لایجو او کرنلارو تطبیق او څارنه کول.
- ټولنیز مسؤلیتونه پلي کول.
- همکاره او حمایوي اکاډیمیک چاپیریال.
- فکري ازادي.
- همیشنی او دوامداره پرمختګ ته کلکه ژمنتیا.
- جنډر مراعت کول.
- ګروپي کارونو حمایه او ملاتړ کول.
- له هر ډول سیاسي، ژبني ، مذهبي او قومي تعصبه پاکه اداره رامنځته کول.
- د کیفیت د لوړاوي نورمونه پلي کول.
- حمایوي او علي چاپیریال رامنځته کول.
- د علي کادرونو او کارمندانو تشویقول
- په استادانو او محصلینو کي هیوادنی مینه راژوندی کول.
- په افغانستان کي د ټولو نافذه قوانینو رعایت.
- کیفیت او عدالت ته لومړیتوب ورکول.
- محصلینو ته تشویقي او زده کړیز چاپیریال چمتو کول.
- د علي کادرونو او کارمندانو تشویقول
- ګروپي کارونه حمایه کوی .

۷) ستراتیژیکي موخي:

- د تدریس د پروسې معیاري کول.
- د جنډر برخه کی مساوات اصل ته درناوی.
- د ادارې فساد په وړاندي مبارزه.
- د څانګې د کیفیت د لوړاوي معیارونه پلي کول.
- د څانګې ظرفیت لوړونه.
- د څیړنې او نوښت روحیه پیاوړې کول.
- د فعالیتونو پرمختګ لپاره د ټکنالوژیکي سیستمونه جوړول.

- د کیفیت د لوړاوی برخه کی علمی اعتبار ترلاسه کول.
- د نړیوالو معیارونو مطابق د محصلانو د روزلو لپاره تلاش کول.
- د محصل محوری، تخصصیتوب، علمیت او د ظرفیت لوړونې د روحی پیاوړي کول.
- د اوس په پرتله د دوه چنده زیاتو محصلانو جذبول.
- علمی څېړني او څېړنیز فعالیتونه د اوس په پرتله پنځوس سلنه پراخول.
- د څانگی د تشکیلاتو پراخول.
- د ښه، وړ او معیاري اداري سیستم رامنځته کول.

۸ (حکومتولي:

د ادارې او ډیپلوماسي څانگی په راس کې آمرقرار لري. د دې تر څنګ، په یاده څانګه کی (۹) تنه استادان شتون لری د څانگی په کچه تر اوسه کمیته نه دی ایجاد شوی مګر د دی ستراتیژیک پلان مطابق به په راتلونکی کی په یاده څانګه کی کمیته هم ایجاد کړل شی مګر د څانگی ترچتر لاندې مختلفې کمیته لکه (د کیفیت تضمین، څېړنې، کریکولم، ، ستراتیژیک پلان جوړونې، نظم او ډسپلین، ازموینو، د برېښنایي زده کړو،) چې هر یو یی څانګرې کاري لایجې لري، رامنځته کړي.

د څانگی اړونده ټولی چارې په معیاري او اکاډمیکه توګه پرمخ روانی دی د څانگی آمر په دوامداره توګه د چارو څخه څارنه کوي تر څو یقیني کړي، چې اړونده چارې په موثر ډول پرمخ روانې دي.

د ادارې او ډیپلوماسی څانګه د خپلو ټولو کړنو په برخه کې د لوړو زده کړو وزارت، د بسست پوهنتون او پوهنځی د کړنلارو، پالیسی، مقرري او لوابج په نظر کی نیسی او مراعتوی.

۹ (د رهبري پروګرامونه:

- 1) د اړتیاوو په ښه کول او د رفع لپاره یې کوشښونه کول او په څانګه کی د نظم او ډسپلین تامینول.
- 2) مشکلاتو، خنډونو او د تعصب(قومی، ژبني، مذهبي، نژادی، سمتی) او بې عدالتی په وړاندې مبارزه
- 3) د مراجعینو، استادانو، کارمندانو او محصلانو شکایاتو ته په وخت رسیدګي کول.
- 4) د څانگی آمر او نور د کمیټو اړوند مسؤلین د دندو د ښه ترسره کولو وړتیاوې لري.
- 5) د څانگی آمر د رهبري ظرفیت لوړونې په هدف تل کوشښ کوي. د ټولی چارې د ترسراوي په موخه یې د اداري کاروونکو لپاره د ظرفیت لوړونې مدیریت رامنځته کړی چې ښه اداري روزنه وویني.
- 6) مسؤلینو ته د کوشښونو، نوشتونو، مسؤلیت منلو او صادقانه او شفاف خدمت کولو لپاره انگیزه ورکول.
- 7) د محصلینو لپاره په مختلفو برخو کی روزنیز ترینګ کورسونه او ورکشاپونه او د عملي کار لپاره زمينه برابرول چې د استادانو او محصلینو وړتیاوې لوړې کړي.

- 8) د پوهنځي او څانگي مشرتابه د چتر لاندې د ټول استادان او مسؤلين تشويقي څو په ملي او نړيوالو روزنيزو پروگرامونو کې فعاله ونډه واخلي او تر راتگ وروسته خپلې تجربې له خپلو همکارانو سره شريكې كړي.
- 9) د يادې پروسې د څارنې او اغيزمنتيا په موخه د څانگي اداره د څارني(د كفايت د تضمين كمېته او تدريسي مديريت) څانگري ميكانيزمونه لري څو دا باوري كړي، چې د څانگي ټول علمي او اداري كاركوونكي او محصيلين په اغيزمنه توگه د يادو پروگرامونو څخه گټه پورته كوي.
- 10) څانگه د تاسيس له وخته تر اوسه د بشپړ شفافيت او لوړ كفايت لرونكې ده او په ښه ډول يې ټول علمي چاري مخته ځي، ځينو استادانو يې د پوهنځي او پوهنتون څخه د ښه كړنو او فعاليتونو له وجي ستاينليكونه تر لاسه كړي.

د قانوني معيارونو او احكامو، مقرر، لايحو، كړنلارو او د امنأ هيت، مشرتابه هيت او د پوهنتون او پوهنځي د علمي شوراگانو د پريكړو تطبيق او څار كول.

۱۰) د فساد پر ضد مبارزه:

د اداري او ډيپلوماسي څانگه د كړنو او فعاليتونو د ښه والي په موخه د فساد مخنيوي لپاره هڅي او كوښښ كوي. چې په دې هكله لاندې موارد د فساد مخنيوي لپاره وړاندې كوي.

- 1) په څانگه كې د فساد اړوند مواردو معلومول او ورته حل لارې پيدا كول.
- 2) د څانگي د اداري چارو څخه څارنه
- 3) د مجازاتو او مكافاتو د اصل رايجول او پلي كول
- 4) د هر ډول غير قانوني كړنو مخنيوي كول
- 5) د څانگي استادانو او كاركوونكو د وحدت پر وړاندې د ستونزو او ننگونو له منځه وړل.
- 6) د اداري فساد مخنيوي اړوند ټوليز پوهاوي
- 7) د لوړو زده كړو وزارت او بست پوهنتون په چوكاټ كې د مقرراتو، لوايحو او قوانينو پلي او څارنه كول
- 8) د څانگي د ټولو ټولگيو څخه څارنه كول.

علمي او اكاډميك پروگرامونه:

د يو علمي بنسټ په حيث د اداري او ډيپلوماسي څانگي اصلي دنده د علمي كړنو ترسره كول دي. په همدې اساس، ياده څانگه په پام كې لري چې د يو با كفايته او پرمختللي څانگي په توگه بيلابيل ټولنيز او څيړنيز پروگرامونه پر مخ يوسي چې له امله يې په هيواد كې د انساني ژوند په ښه والي او پرمختگ كې پوره ونډه لري وي. په دې لړ كې د اداري او ډيپلوماسي څانگه د علمي او اكاډميكو پروگرامونو د پياوړتيا لپاره لاندې كړنې ترسره كوي:

1. د علمي تجربو د شريكولو په موخه له نورو پوهنځيو د اداري او ډيپلوماسي څانگي څخه د استادانو را بلل.

2. د خانگی د پرمختګ لپاره د نورو دولتي ادارو د مسلکي کسانو د تجربو شيرکولو غوښتنه کول

په علمي کادر کې ور او مسلکي استادانو ته پراختيا ورکول:

دا چې د ادارې او ډيپلوماسۍ څانګه د لوړو زده کړو وزارت قانون او مقرراتو سره سم په بيلابيلو علمي، مسلکي او تخصصي برخو کې ټولنې او سيمې ته کادرونه روزي، نو تل هڅه کوي چې د مسلکي او ور کادرونو په جذبولو کې لاندې ټکي په پام کې ونيسي:

1. د لوړو زده کړو وزارت قانون د تقرر شرايطو په رڼا کې داسې اشخاص په کادر کې جذبول چې اکاډميکو ارزښتونو ته ژمن وي.
2. د مسلک او تخصص په پام کې نيولو سره د پياوړو او مناسبو اشخاصو ګمارل
3. په تقرر کې ور دوکتور او ماسټر تشخيصول او لومړيتوب ورکول
4. په کادر کې د شموليت لپاره د شفافي پروسې رامنځته کول
5. د څانګه کې د لوړو سويو او لايقو استادانو او غړو ساتنه او له ورتياوو څخه يې پوره ګټه اخستل
6. د موجوده علمي کادرونو ظرفيت ته وده او پراختيا ورکول

د علمي کادري غړو ظرفيت لوړول:

د ادارې او علمي پروګرامونو د هر اړخيز پرمختګ يو مهم لامل د اړوندو ادارو بشري قوه او کار کوونکي ګڼل کېږي. کار کوونکي د مربوطه ادارو د رهبرۍ چارې په ښه ډول ترسره کوي او هم ورته د اهدافو تحقق لپاره بيلابيلې مادي او معنوي سرچينې رامنځته او ورڅخه موثره ګټه پورته کوي. پرمختګ اساس، د ادارې او ډيپلوماسۍ څانګه د پرمختګ او پراختيا لپاره په پام کې لري چې د علمي او اداري کاري ځواک د ظرفيت د کچې د لوړولو په پار لاندې کړنې په راتلونکو کې ترسره کړي:

1. د لرلو مسلکي او منلو کادرونو څخه د خانګي او پوهنځي په پرمختيايي او روزنيزو چارو کې ګټه پورته کول
2. خانګي پرسونل ته د نويو اړتياوو د پيژندنې په اړه د داخلي روزنو او ترينګونو فرصتونو برابرول
3. د خانګي د منلو کادرونو، استادانو او غړو ساتنه.
4. په ښوونيزو مهارتونو، ورتياوو او نوې ټکنالوژۍ باندې د علمي کادرونو سمبالول
5. د ستراتيژيک پلان او کړنلارو د پلي کيدو په اړه د اداري پرسونل روزل
6. پوهو او ور استادانو له پاره د علمي، څېړنيزو او عملي پروژو عملي کولو اسانتياوو برابرول.
7. د علمي کادر غړو ته په ماسټرۍ او دوکتورا پروګرامونو کې د زده کړو زمينه برابرول
8. د خانګي تدريسي غړيو ته د اروا پوهنې نوې لارو چارو په اړه روزنه ورکول او هم د زده کړې د معاصرو تخنيکونو برابرول.

لوړو زده کړو ته لاسرسی:

زده کړه او تحصیل د وګړو یو له اساسي حقوقو څخه ګڼل کېږي، چې له نیکمرغه د هیواد د اساسي قانون له مخې د لسانس او ماسټري تر کچې پورې لوړې زده کړې خصوصي تحصیلي نهادو ته د قانون د حکمونو په پام کې نیولو سره د دولت لخوا ورته اجازه ورکول شوي چې د دولتي پوهنتونو سربېره خصوصي موسسات/ پوهنتونونو هم په یاد بخش کې ددې وطن دردیډلی ولس ته خدمت وکړي. د حقوقو اوسياسي علومو پوهنځی د ادارې او ډیپلوماسی څانګه لوړو زده کړو ته د لاسرسي په موخه علمي پروګرامونه په بیلابیلو برخو کې د (وخته وروسته) پرمخ بیايي. لوړو زده کړو ته په شفافه توګه د لاسرسي په موخه څانګه په راتلونکو کلونو کې لاندې کړنې ترسره کوي:

1. د ادارې او ډیپلوماسی برخه کې د لوړو زده کړو د اهمیت په اړه عامه وګړو ته د عامه پوهاوي په پار هر اړخیز معلومات وړاندې کول
2. د کانکور له لارې په شفافه توګه زده کړو ته د لاسرسي زمينه برابرو
3. د څانګې د وروستي کال محصلین دولتي ادارو ته لېږل تر څو عملي کارونو ترڅنګ ادارې کارمندان او د کورنۍ غړي لوړو زده کړو ته وهڅوی.
4. د وړتیا او ظرفیت په پام کې نیولو سره بیلابیلو علمي پروګرامونه ته د محصلینو وړپېژندل
5. له هر ډول توپیر پرته هیوادوالو ته په مساویانه ډول د زده کړو حق ورکول او اسانتیاوې برابرول
6. د ادارې او ډیپلوماسی په برخه کې د ټولني او اړونده خواوو سره د لاسته راوړنو شریکول

په اسلام کې د ښځینه محصلینو ته د لوړو زده کړو لاسرسی:

دا چې ښځې د ټولني په بشري ځواک کې له نیمایي څخه زیاته برخه تشکیلوي او د ټولني په هر اړخیز پرمختګ کې د نارینه و تر څنګ په پراخه کچه اړوند چارې پرمخ بیايي، اړینه ده چې ښځینه هم له نارینه سره په ټولو حقوقو او امتیازاتو کې په مساوي اندازه ونډه ولري. د لوړو زده کړو په پروګرامونو کې هم د ښځینه وو ونډه د نارینه وو په څیر په پام کې نیول شوې. څانګه د حقوقو او سياسي علومو پوهنځي او هم د بست پوهنتون د پلان او پالیسی سره سم لوړو زده کړو ته د ښځینه وو د پراخه لاسرسي په موخه لاندې کړنې ترسره کوي:

- 1) په علمي برنامو کې د جنډر برابروالی په نظر کې نیول
- 2) ښځینه محصلینو ته د څانګې په علمي پروګرامونو کې ګډون لپاره زمينه برابرو او تشویق
- 3) ښځینه محصلینو ته د لوړو زده کړو ته د تشویق په موخه که د معیاري ټولګي شمېره پوره کړي،
- 4) ښځینه محصلینو ته د څانګې په علمي پروګرامونو کې په جلا توګه ګډون لپاره زمينه برابرو
- 5) د امکان تر حده ښځینه محصلینو ته د لوړو زده کړو ته د تشویق په موخه د معیاري ټولګيو او ازاده تدریسی جلا فضا چمتو کول

- 6) د ښځینه استادانو په علمي کادر بستونو کې شاملول

7) د ښځينه استادانو په علمي کادر کې شاملول زمينه برابرو

8) د پوهنځي په همکارۍ او تفاهم سره ښځينه ليليو او ترانسپورت اسانتياوو ته وده ورکول.

د رهبري پروگرامونه:

- 1 - د اړتياوو په نښه کول او د رفع لپاره يې کوښښونه کول او په پوهنځي کې د نظم او ډيسپلين تامينول
- 2 - ستونزو او گواښونو ته رسيدگي او د کارشکنۍ، تعصب او بې عدالتۍ په وړاندې مبارزه
- 3 - د مراجعينو، استادانو، کارمندانو او محصلانو شکاياتو ته په وخت رسيدگي کول.
- 4 - د ځانگړو امريې او نور د کميټو اړوند مسؤلين د دندو د ښه ترسره کولو وړتياوې لري.
- 5 - مسؤلينو ته د کوښښونو، نوښتونو، مسؤليت منلو او صادقانه او شفاف خدمت کولو لپاره انگيزه ورکول.
- 6 - د محصيلينو لپاره بيلابيل روزنيز تريننگ کورسونه او ورکشاپونه او د عملي کار لپاره زمينه برابرو چې د استادانو او محصيلينو وړتياوې لوړې کړي.
- 7 - د حقوقو او سياسي علومو پوهنځي مشرتابه ترچتر لاندې د ټول استادان او مسؤلين تشويقوي څو په ملي او نړيوالو روزنيزو پروگرامونو کې فعاله ونډه واخلي او تر راتگ وروسته خپلې تجربې له خپلو همکارانو سره شريکې کړي
- 8 - د يادې پروسې د څارنې او اغيزمنتيا په موخه د ادارې او ډيپلوماسۍ څانگې د څارنې (د کيفيت د تضمين کميټې او تدريسي مديريت) ځانگړي ميکانيزمونه لري څو دا باوري کړي، چې د پوهنځي ټول علمي او اداري کارکوونکي او محصيلين په اغيزمنه توگه د يادو پروگرامونو څخه گټه پورته کوي.
- 9 - ادارې او ډيپلوماسۍ څانگه د تاسيس له وخته تر اوسه د پوره شفافيت او لوړ کيفيت لرونکې ده او په ښه ډول يې ټول علمي چاري مخته ځي، ځينو استادانو يې د پوهنځي او پوهنتون څخه د ښه کړنو او فعاليتونو له وجي ستاينليکونه تر لاسه کړي.
- 10 - د قانوني معيارونو او احکامو، مقرر، لايحو، کړنلارو او د امنأ هيت، مشرتابه هيت او د پوهنتون او پوهنځي د علمي شوراگانو د پريکړو تطبيق او څار کول.

د فساد پر ضد مبارزه:

ادارې او ډيپلوماسۍ څانگه د چارو د بهبود لپاره د فساد مخنيوی ته لومړيتوب ورکوي ځانگه په پام کې لري چې د خپلو اړوندو چارو په برخه کې د هر ډول فساد مخنيوي په موخه لاندې کړنې ترسره کوي:

9) په څانگه کې د فساد اړوند مواردو معلومول او ورته حل لارې پيدا کول.

10) د څانگه د اداري چارو څخه څارنه

11) د مجازاتو او مکافاتو د اصل رايجول او پلي کول

- 12) د هر ډول غیر قانوني کړنو مخنیوی کول
- 13) د څانګه د علمي کادر غړیو د وحدت پر وړاندې د ستونزو او ننگونو له منځه وړل.
- 14) د اداري فساد مخنیوي اړوند ټولیز پوهاوي
- 15) د لوړو زده کړو وزارت او بست پوهنتون په چوکاټ کې د مقرراتو، لویانو او قوانینو پلي او څارنه کول
- 16) په څانګه کې د فساد اړوند مواردو تشخیص او ورته حل لارې پیدا کول
- 17) د څانګه د ټولو ټولګیو څخه څارنه کول.

بیوروکراسي:

د نړیوال منل شوو بیوروکراسی د اصولو څخه په ګټه اخیستلو سره د چارو سمبالښت او کارونو تر سره کول زمونږ د لومړیتوبونو څخه دي. منفي بیوروکراسي له سرچینو څخه د اغیزمنې ګټې اخیستنې او ټاکلو موخې ته د رسیدو پر وړاندې د بنسټیزو خنډونو له جملې څخه ګڼل کېږي، پر همدې اساس، د ادارې او ډیپلوماسی څانګه تل هڅه کوي چې د چارو د چټکتیا، روڼوالي او موثریت په موخه د منفي بیوروکراسی د لمنځه وړولو لپاره لاندې کړې ترسره کړي:

1. د معلوماتي ټکنالوژۍ پر مټ د څانګې چارې پرمخ وړل.
2. په اداري پرسو کې د غیر ضروري پړاوونو (Red type) لمنځه وړل
3. د اداري کړنو د روڼتیا په موخه د کمپیوټري پروګرامونو څخه ګټه اخیستل.
4. اداري چارو څخه څارنه او ارزونه
5. روزمره اړین او بېرې او امر د مکتوب او تحریر پر ځای په وینا او خبر ورکولو سره ترسره کول.
6. په علمي چارو ګمارل شویو اشخاصو ته د مسولیت په پام کې نیولو صلاحیت سپارل.

د عملیاتي پلان تائیدول:

د سټراټیژیکو موخو لاسته راوړلو لپاره عملیاتي پلانونو او طرحې د وخت او امکاناتو په نظر کې نیولو سره د مدیریت یو اساسي اصل تشکیلوي، چې چارې په ټاکل شویو وختونو کې په اغیزمنه توګه د مثبتو پایلو په لرلو سره ترسره شي. پر همدې اساس، د ادارې او ډیپلوماسی څانګه د چارو د ښه سمون لپاره اړینه بولي چې د سټراټیژیکو موخو د ترلاسه کولو لپاره عملیاتي پلانونه ترتیب او لاندې کړنې ترسره کړي:

1. د عملیاتي پلان په جوړولو کې د ښکیلو خواوو شریکول
2. د عملیاتي پلانونو د ترتیب او تایید څخه ډاډ ترلاسه کول
3. د عملیاتي پلانونو د پلي کیدو او تطبیق څارنه
4. د څانګې د مربوطه اداري واحدونو د عملیاتي پلان د پلي کیدو شواهد راتولول او د یادو شواهدو پر اساس لازمي کړنې ترسره کول.
5. عملیاتي پلانونو سره سم د اړوندو کړنو راپورونه ترتیب او وړاندې کول

6. د عملیاتي پلانونو د نه اجراء شویو چارو لپاره د تدابیري پلانونو ترتیبول

7. د عملیاتي پلانونو د اجراء لپاره د سرچینو او پاملو په نښه کول

8. د اړونده ادارو سره د تطبیق لپاره د پلانونو شریکول

د څارنې او ارزونې پیاوړي کول:

څارنه او ارزونه د اداري چارو د ښه ترسراوي لپاره د مدیریت په برخه کې مهم اصل دی، چې له مخې یې له یوې خوا د تیروتنو او اشتباهاتو مخنیوی کېږي او له بلې خوا ډاډ ترسره کېږي، چې چارې په معیاري ډول له پلان سره سمې پرمخ روانې دي. پرهمدې اساس، څارنه او ارزونه د شفافیت رامنځته کولو او ستونزو د لمنځه وړلو لپاره مهمه کړنه شمیرل او د چارو د پراختیا او پرمختګ سبب ګرځي د څارنې او ارزونې په برخه کې لاندې کړنې ترسره کوي:

1. د څانګې رهبرۍ په کچه د چارو څخه لیدنه او تیروتنو د مخنیوي او سمون په موخه لازمي پېښې کول

2. د اداري کړنو په هکله له پوره دقت څخه کار اخستل

3. د علمي او اکاډمیکو چارو د ګړندیتوب لپاره له اوږدو پروسو ډډه کول

4. د څارنې او ارزونې لپاره د څانګو کمیټو رامنځته کول

5. د وړ نورمونو او معیارونو ټاکل او تطبیق

6. د اړونده دبیارتمنتونو او کمیټو څخه د هغوي د اجرااتو په هکله وخت په وخت راپورونه اخستل.

توامیتونو پراختیا:

څانګه هڅه کوي چې د بیلابیلو ادارو سره تخصص او مسلک ته په کتو سره توامیتونه رامنځته کړي، ترڅو ددې لارې همغږي ته زمینه برابره کړي، چې په دې برخه کې ټول سیاسي، اداري، داخلي او بهرني پوهنتونونه شامل دي.

د مرستو جذبول: ادارې او ډیپلوماسی څانګه په دوامداره توګه کوښښ کوي چې د خپلو اړتیاوو د پوره کولو لپاره د مختلفو ادارو او ارګانونو څخه مرستې راجلب کړي، ترڅو له دې لارې څانګې ته وده ورکړي.

د جنډر مسائل: د ټولنیز ژوند د پرمختګ او ټولني هر اړخیزې ودې لپاره نارینه او ښځینه پرتله له کوم تبعیض او امتیاز څخه په ګډه د اړوندو چارو په ترسره کولو کې فعاله ونډه اخلي. دا چې افغانستان د څو لسیزو داخلي جګړو او وړانیو له کبله په بېلابېلو برخو کې ویجاړ او وروسته پاتې شوی چې له امله یې د ښځو ونډه د سپړو پرتله کمه شوې ده. لازمه ده په اداري او مسلکي کړنو کې د امکان تر بریده په فعاله توګه ونډه واخلي، څو د بشري قوې شته تشه ډکه او چارې په معیاري شکل ترسره شي او هم ښځې له خپلو حقوقو برخمنې شي. د ادارې او ډیپلوماسی څانګه د حقوقو او سیاسي علومو د علمي بنسټ په توګه په پلان کې لري، چې د نارینه وو تر څنګ ښځو ته هم په علمي او اکاډمیکو برخو کې مساوي ونډه ورکړي، چې پدې برخه کې لاندې کړنې ترسره کوي:

1. په علمي او تحصیلي پروګرامونو کې د نارینه محصیلینو ترڅنګ د ښځینه محصیلینو شمېر زیاتوالي ته پوره

پاملرنه

2. بنځينه كادرونو ته د امکان تر بریده زمينه برابرول
3. د نظري زده كړو تر څنګ بنځينه محصيلينو ته د عملي زده كړو پراختيا
4. بنځينه محصيلينو ته د بيلابيلو سهولتونو برابرول
5. د بنځينؤ د وړتياوو لوړول او په چارو كې شريكول

ستراتيژيكي موخي:

د ستراتيزيكي موخو لاسته راوړلو لپاره پلانونو او طرحې د وخت او امکاناتو په نظر کې نيولو سره د مدیریت يو اساس او اصل تشکيلوي، چې چارې په ټاکل شويو وختونو کې په اغيزمنه توګه د مثبتو پايلو په لرلو سره ترسره شي. په همدې اساس ادارې او ډيپلوماسی څانګه د چارو د ښه سمون لپاره اړينه بولي چې د ستراتيزيكي موخو د ترلاسه کولو لپاره پلانونه ترتيب او لاندې کړنې ترسره کړي.

- د نړيوالو معيارونو مطابق د محصلانو د روزلو لپاره تلاش کول.
- د محصل محورۍ، تخصصيتوب، علميت او د ظرفيت لوړوني د روحي پياوړي کول.
- د کيفيت د لوړاوي په برخه کي اکاډميک اعتبار اخيستل.
- د اوس په پرتله د دوه چنده زياتو محصلانو جذبول.
- علمي څېړني او څېړنيز فعاليتونه د اوس په پرتله پنځوس سلنه پراخول.
- د څانګې د تشکيلاتو پراخول.
- د ښه، وړ او معياري اداري سيسټم رامنځته کول.
- له دوو تر دريو نړيوالو پوهنتونو د اړوند ادارې او ډيپلوماسی څانګو سره د اکاډميکو همکاريو او د ظرفيت لوړونۍ پروگرامونو هوکړه ليکونو لاسليکول.
- له څلور تر پينځو داخلي پوهنتونو د ادارې او ډيپلوماسی څانګو سره د اکاډميکو همکاريو او د ظرفيت لوړونۍ پروگرامونو هوکړه ليکونو لاسليکول.
- د ادارې او ډيپلوماسی څانګې لپاره يو معياري کتابتون ايجادول.
- اداره او ډيپلوماسی څانګي ته اداري ستاج فعالول.
- اداره او ډيپلوماسی څانګي کي د ماسټري پروگرام ايجادول
- د ادارې او ډيپلوماسی څانګه لپاره د علمي او څېړنيزی مجلې ايجادول.
-

ستراتيژيک پلان کي پنځه گوني شاخصونه:

1. علمي څېړنه او پلان جوړونه :

په نړيواله کچه څيړنې او د څيړنو لپاره پلان جوړونه د څانگې او پوهنځي د ودې او پرمختگ په برخه کې خپل ځانگړي رول لوبوي. هره ټولنه د ستونزو د حل او پرمختگونو رامنځته کولو په غرض علمي څيړني ترسره کوي. د څيړنو پواسطه څانگه په خپلو اړيکو کې د نورو ادارو سره همکاري کوي، چې په نتيجه کې يې هم ټولنه له ستونزو خلاصېږي او هم له نورې نړۍ سره د سيالي جوگه کېږي. ادارې او ديپلوماسي څانگه فعال علمي څيړنيز فعاله کمېټه لري چې د څيړني او تحقيقاتو په برخه کې د پوهنځي د علمي څيړنيز اصلي کميټي په همکاري فعاليتونه کوي .

د استادانو او محصلانو تحقيقاتي او څيړنيز فعاليتونه:

د ادارې او ديپلوماسي څانگه اکثره استادان د مقالو په ليکلو او هم د تدريسې کتابونو په ليکلو بوخت دي پدې اړه د موادو په راټولو اخته دي . د ادارې او ديپلوماسي څانگه په راتلونکو کلونو کې ژمن دي چې د علمي څيړنو د ترسره کولو او ودې ورکولو لپاره لاندې پلان تطبيق کړي:

جمله	کال	کال	کال	کال	کال	د مقالو شمير
۱۸	۱۴۰۵	۱۴۰۴	۱۴۰۳	۱۴۰۲	۱۴۰۱	
	۵	۴	۳	۳	۳	

همدارنگه د ادارې او ديپلوماسي څانگه د استادانو له خوا هر کال درسي مواد او چيپټرونه د کړيکولم او مفرداتو مطابق نوي کوي.

استادانو ته د تحقيق په برخه کې د ادارې او ديپلوماسي څانگې د ادمريت له خوا معلومات او وسيمينارونه هم ورکول سوي او ورکول کېږي چې دوی څنگه او په کومو ميتودونو سره تحقيق ترسره کړي .

د محصلانو تحقيقاتي فعاليتونه:

ټول فارغ التحصيل کيدونکو محصلانو ته د مونوگراف د ليکلو لپاره د څانگه له خوا موضوعات ورکول کېږي او يو استاد ورته د لارښود په حيث ټاکنې لارښود استاد ياد محصل سره د مونوگراف موضوع په څيړلو کې هر اړخيزه مرسته کوي همدارنگه علاوه د لارښود استاد د سمسترونو په جريان کې دوه مضامين يو د څيړني بنسټونو په نامه او بل هم د مونوگراف ليکنې لارښود په نوم محصلانو ته تدريسې ترڅو د محصلانو د تحقيق کولو کچه لوړه سي . سره له دې هر سمستر په جريان کې محصلانو ته د استادانو له د عملی کارونو لپاره اړوند مضمون مطابق موضوع ورکوي ترڅو ورباندې کاروکړي او د سيمينار په ډول يې خپلو ټولگيوالو ته وړاندې کړي .

1. په ټولنه کې د ادارې او ديپلوماسي څانگې ونډه:

د ادارې او ديپلوماسي څانگه له تاسيس څخه بيا تردې مهاله په سلگونو په علم سمبال په مسلک برابر محصلان ټولني ته د خدمت لپاره وړاندې کړي دي .

فعلا د ادارې او ديپلوماسي څانگه فارغ التحصيل محصلان په داخل د ولايت او د ولايت څخه خارج نورو ولاياتو کې په مسلکي او غير مسلکي برخو کې په دنده بوخت دي .

همدارنگه د ادارې او ديپلوماسۍ څانگې برحاله او فارغ محصلان ځوانان يې علم او پوهې ته دعوت كړې دى تر څو دوى د نشه يې او نورو ناوړه دودونو څخه خوندي پاتې شى او ټولنه كې د يو با احساسه او با مسوليتنه شخص په توگه راڅرگند شى.

2. د ادارې او ديپلوماسۍ څانگه عايدات:

د حقوق او سياسى پوهنځى ادارې او ديپلوماسۍ څانگه د تحصيلي خدماتو له لارې د عوايدو راټولول (تحصيلي فيس، او د كانكور فيس) د ثابتو شتمنيو زياتوالى د څيړنو پر مټ د عوايدو راټولول (څيړنيزې پروژې)

1. ټكنالوژي:

د حقوقو او سياسى علومو پوهنځى د ادارې او ديپلوماسۍ څانگه تدريسې او اداري چاري اوس مهال د ټكنالوژي په مټ سرته رسېږي. د يادې څانگې ټولې اداري چاري، لكه مالي چاري، د محصيلينو نتايج، تداركاتي چاري، نشراتي چاري او څانگې پوري نور اړوند كارونه ټول منظم ډيتابيس له مخې وړل كېږي.

نتايج، شوقي، حاضرياني د منظم ډيتابيس له مخې ځاى پر ځاى كېږي او بيا پر نېټېږي. هر سمېسټر كې چې وروستي ازموينه واخيستل شي، سملاسى محصلان كولي شى چې خپلې نمرې، دنمر ولسنه، د حاضري او غير حاضري نمرې، عملى كارنمرې، د خپل څانگې نوم او شرفد داخليدو په وسيله په ډيتابيس كې وگوري. د امالومات محرم دي، هيڅ محصل د بل محصل له نمر او نمروله سلمي نه شي خبريدلى.

دغه راز مونږ نتايج هم ټول د منظم ډيتابيس له مخې جوړېږي چې هر محصل ته خپل حق رسېږي، په يوه ټولگي كې هغه محصل چې نمرې يې تر نورو لوړې وي، په اتومات ډول د حاضري سرته راځي، ورپسې د هغه محصل نوم راځي چې دويم نمره وي، په همدې ترتيب تر وروستيو پوري

د غه راز مو د مالي مديريت سره په همغږي د محصيلينو فيسونه هم ډيتابيس ته رسېږي، چې د ادارې او ديپلوماسۍ څانگه لپاره پكې جلا يوز او افشن شته دي، هغه محصل چې فيس يې ور كړي وي نوم يې ډيتابيس كې ثبتېږي او تعرفه او د هويت كارت هم هر سمېسټر كې ور كول كېږي.

تدريسې چاري:

ټولې تدريسې چاري مو د ټكنالوژي په وسيله مخته ځي. د ادارې او ديپلوماسۍ څانگه د ټولو ټولگيو كې پراجكټورونه سته دي چې هر استاد خپل تدريس د سلايد، پراجكټور او LCD په وسيله كوي. دغه راز كه كوم محصل سمينار وړاندي كوى هم د پراجكټور په وسيله يې وړاندي كوي. د پراجكټور LCD، تر څنگ هر ټولگي كې سپينه تخته او ماركر هم شته چې د اړتيا پر مهال استادان او محصيلين گټه ترې اخلي.

برېښنایي کتابتون / هارد کتابتون :

اداری او دیپلوماسی څانګه ، د بست پوهنتون عمومي کتابتون کی د خپلی څانګی اړوند هارد او سافت کتابونه لري چې هاردکتابونه هم د یومنتظم دیتابیس په وسیله محصلینو ته ورکول او دوي پسي د یوي اووني ثبتیږي.

د اداری او دیپلوماسی څانګه هڅه کوي چې لا هم ټکنالوژي په مټ خپلو محصلینو ته امکانات برابر کړي او دوي ته په ملي او نړیواله کچه د ټکنالوژي په مټ د کنفرانس نو او زده کړي زمینه برابره کړي.

د اداری او دیپلوماسی څانګه په راتلونکو کلونو کې ژمن دی چې د علمي څیړنو د ترسره کولو او ودې ورکولو لپاره لاندې پلان تطبیق کړی.

شمیره	کتابتون ډول	کال	کال	کال	کال	کال	جمله
۱	کلونه	۱۴۰۱	۱۴۰۲	۱۴۰۳	۱۴۰۴	۱۴۰۵	پنځه کال
۲	هارد کتابتون	۱۰۰ جلد	۵۰۰ جلد				
۳	سافت کتابتون	۴۰ جلد	۴۵ جلد	۵۰ جلد	۵۵ جلد	۶۰ جلد	۲۰۰ جلد

3. نړیوال فعالیتونه:

د بست پوهنتون د حقوقو او سیاسی علومو پوهنځي د اداری او دیپلوماسی څانګه په پام کې لاري کي چې په سیاسی برخو کي په نړیواله او سمیه ییز کچه علمي او تحقیقاتي فعالیتونه ترسره کړي.

د اداری او دیپلوماسی څانګه د استادانو نړیوال فعالیتونه:

د اداری او دیپلوماسی څانګه د استادانو لپاره په پلان کي لري چې خپلي علمي مقالې او تحقیقات د ټولنیزو شبکو او نړیوالو ویبپاڼو له لاري د نړي په لراو برکی له خلکو سره شریکي کړي او خلک تری نه ګټه واخلي ، دغه راز د اداری او دیپلوماسی څانګه له خود کتابونو د لیکلو او تحقیق چاري به ددي پلان سره سم مخته ولاړ شي .

د اداری او دیپلوماسی څانګه په پلان کی لری چې محصلین له تحقیق سره اشنا کړي او دوي لیکل شوي مقالې به د یادي موسسی د فیسبوک، برېښنالیک او ویبپاڼي له لاري په نړیواله کچه له نورو سره شریکي کړي ،

اوس مهال هڅه کيږي چې د نړۍ له نورو پوهنتونونو سره د حقوقو او سياسي علومو پوهنځي استادان او محصلين د سکايب، واتساپ Zoom and Bost Online Application , او برېښنالیک له لاري وصل شي، د دوي له تجربو او نظرياتو گټه واخلي او عملی يي کړي .

د نصاب پراختيا:

دا چې نړۍ او ټولنه په دوامداره توگه د بدلون او پرمختگ په حال کې ده، نو د اداري او ديپلوماسي څانگه اړده، چې د خپلو علمي پروگرامونو کريکولونه د وخت، بازار او نورو بشکيلو خواوو د غوښتنو او اړتياوو په پام کې نيولو سره د کريکولم د بياکتبي په ترڅ کې د نصاب موضوعاتو کې وخت په وخت نوي او مثبت بدلونونه رامنځته کړي. اداري او ديپلوماسي څانگه د خپلو اړوند علمي پروگرامونو د مثبت بدلون په موخه په راتلونکو کلونو کې لاندې کړنې ترسره کوي:

1. د څانگې په کچه د کريکولم د کميتو پياوړي کول
2. د کريکولم کميتي غړو لپاره د اصلاحاتو په موخه نوې کړنلارې او پاليسۍ تهيه کول
3. د څانگې په کچه د علمي کادر غړو لپاره د کريکولم د نوي والي او سمون په موخه د لازمو تريننگونو چمتو کول
4. د پوهنځي په همکارۍ د کريکولم په بياکتبه او پراختيا کې د متخصصو اشخاصو، فارغانو او کارگمارنې مراجعو سره مشورې کول.
5. له اړتيا سره سم د پوهنځي د کريکولم کمېټې سره د کريکولم په بيا سمون او انکشاف کې ملتيا
6. د پوهنځي په همکارۍ له نړيوالو معتبرو پوهنتونونو څخه د نويو چاپ شويو خپرونو او کتابونو ترلاسه کول
7. له کريکولم څخه د مطلوبو موخو د لاسته راوړلو په غرض ارزونه
8. له ټاکل شوي کريکولم سره سم د درسي موادو تهيه او برابرول
9. د کريکولم د پلي کيدو څخه د ډاډ په موخه د اړوندو علمي پروگرامونو څخه راپورونه راتولول
10. د لوړو زده کړو وزارت نوي ستراتيژيک پلان يو هدف د لوړو زده کړو په برخه کې د تدريس عنعنوي ميتود په (OBE) د موخو په اساس زده کړې او (SCL) شاگرد محوري) بدلول دي.

د کريکولم سيستم پياوړتيا او پلي کول :

د نن سبا د نړۍ زيات شمير پوهنځي د کريکولم سيستم د اصولو په رڼا کې خپل روزنيز پروگرامونه پرمخ بيايي او له دې لارې د محصيلينو د ښو پايلو لرونکو زده کړو او اسانتياوو زمينه برابروي چې له يوې خوا محصلين وکولای سي له خپل توان سره سم د زده کړو بهير پرمخ يوسي او له بل پلوه د نظري زده کړو سره په څنک کې د اړوندو عملي زده کړو له اسانتياوو څخه هم برخمن شي. پوهنځي د کريکولم سيستم زده کړو د پياوړتيا او معياري کيدو په پار لاندې کړنې په پام کې لري:

1. د پوهنځي په همکارۍ علمي کادر ټولو غړو ته د کرډيټ سيستم د عملي کيدو په اړه روزنيز ورکشاپونه پيلول
2. د کرډيټ سيستم د موثريت په اړه محصيلينو ته معلومات ورکول
3. په اړوندو څانگو کې د کرډيټ سيستم عملي کيدو څارل
4. د کرډيټ سيستم په ښه بڼه د پلي کيدو په هکله تدريسي او اجرايي مديرانو ته پوهاوی ورکول
5. د پايلو پر بنسټ د زده کړو په نتيجه کې د کرډيټ لايحې موخې ترلاسه کول
6. د شاگرد محوری د زده کړو دودول
7. د کرډيټ لايحې په اساس د عملي زده کړو پياوړي کول
8. د ټرانسکريپتونو د ترتيب په برخه کې د نمرود درجه بندي د فيصدي تر څنګ د GPA په سيستم برابرول.

د کيفيت تضمين او اعتبار ورکول:

د اداري او ديپلوماسي څانګه د خپلو ملي او نړيوالو تحصيلي معيارونو په رڼا کې د خپلو خدماتو د ښه باور ترلاسه کولو په موخه تل هڅه کوي چې په خپلو علمي او څيړنيزو پروګرامونو کې بهتر والی راولي. نوموړې چارې د ملي او يا هم د نړيوالو اعتبار ورکونکو ادارو لخوا د بيا کتنې او ارزونې پروسو په بهير کې ارزول کيږي چې په پايله کې يې اړوند پوهنځي او څانګي خدمات د اعتبار بيلابيلې درجې ترلاسه کوي او د علمي او څيړنيزو چارو د نوي والي او غوره والي سبب ګرځي. د اداري او ديپلوماسي څانګه په راتلونکو کلونو کې د ښه باور او اعتبار ترلاسه کولو لپاره د کيفيت د تضمين او اعتبار ورکولو په برخه کې لاندې کړنې ترسره کوي:

1. د کيفيت د تضمين او لوړولو په موخه د مسلکي کاري کميټې رامنځته کول
2. د کيفيت د تضمين د لوړولو په موخه د مسلکي کاري ټيم رامنځته کول
3. په ملي او پوهنتون په کچه د څانګي د خدماتو کيفيت او درجې لوړول
4. په پوهنځي کې د څانګي د اعتبار زياتولو لپاره د ټولنيزو ستونزو په حل کې فعاله ونډه اخستل
5. په څانګه کې د ښو زده کړو ټولې اسانتياوې برابرول
6. د نظري زده کړو په څنګ کې عملي زده کړو ته اسانتياوې برابرول
7. د کيفيت د ښه والي په موخه د نورو څانګو سره همغږي
8. په زده کړو کې د تدريس نويو ميتودونو څخه ګټه پورته کولو لپاره اسانتياوې برابرول
9. د پوهنځي او په ټوله کې د پوهنتون د ستراتيژيکو موخو د تحقق لپاره د اداري او ديپلوماسي څانګي تر منځ د همغږي رامنځته کول
10. د روزنيزو پروګرامونو پياوړتيا او عامول
11. محصيلينو، اداري او علمي کادر غړيو ته کيفيت د ښه والي د معيارونو په هکله عامه پوهاوی ورکول
12. په ټولنه کې د څانګي د اعتبار زياتولو لپاره د ټولنيزو ستونزو په حل کې فعاله ونډه اخستل
13. د څانګي په وسيله د اړونده پروسې خدماتي څارنه او ارزونه.

د برېښنايي زده کړو پروگرامونه:

دا چې د ننی عصر د ضرورتونو او غوښتونو سره سم په نړیواله کچه علمي پروگرامونه د حضورې زده کړو تر څنګ د غیر حضورې زده کړو پروگرامونه پر مخ وړي او د شته امکاناتو پر مټ د خپلو خدماتو پوښښ ته پراختیا ورکوي ، دې موخې ته د رسیدو په مقصد علمي پروگرامونه په خپلو خدماتو کې د ټکنالوژۍ ونډه زیاته او موثره ګټه ترې پورته کوي. د علمي او څېړنیزو بهیرونو د پیاوړتیا او موثریت لپاره علمي پروگرامونه خپلو اړوند ښکیلو خواوو ته د برېښنايي اسانتیاوو په چمتو کولو سره هر اړخیز نوی والی او مثبت بدلون رامنځته کوي. د حضورې علمي پروگرامونو سره په څنګ کې علمي پروگرامونه اړ دي چې د آنلاین کورسونو او ګډو زده کړو لپاره د آنلاین سرچینو اسانتیاوې رامنځته او د عصرې ټکنالوجو د استعمال او استفادې څخه مثبته ګټه پورته کړي . د څانګې د برېښنايي زده کړو د دوام او پرمختګ په موخه د برېښنايي زده کړو فعاله کمیته لري، چې د څانګې د علمي کادر غړیو او محصلینو لپاره برېښنايي خدمتونه وړاندې کوي، دغه راز دغه کمیته به په راتلونکي کې خپلو خدمتونو کې زیاتوالي رامنځته کړي.

د زده کړیالانو لپاره د خدماتو او اسانتیاوو پیاوړتیا:

د ادارې او دیپلوماسۍ څانګه هڅه کوي تل په خپلو علمي او خدماتي چارو کې محصلینو ته د پام وړ سهولتونه برابر او غوره پایلو په لرلو سره محصلین وروزي. څو څانګه د سیمې او هیواد په کچه د محصلینو توجه او رضایت خپل کړي. د خدماتو او سهولتونو په وړاندې کولو سره ادارې او دیپلوماسۍ څانګه غواړي چې له یو پلوه په علمي برنامو او پوهنځي کې خپل حیثیت لوړ کړي او له بل پلوه له همدې لارې مالي او مادي امکانات پراخه کړي. څانګه د غوره خدماتو او اسانتیاوو د پیاوړي کولو په موخه لاندې کړنې ترسره کوي:

1. د پوهنځي په همکارۍ محصلینو ته د علمي سفرونو زمینه برابرول
2. محصلینو ته د زده کړو د برابرولو ترڅنګ، د لازمو مهارتونو چمتووالی
3. د پوهنځي، څانګې د وېبسایت او فیس بوک ګروپونو له لارې محصلینو ته پوره معلومات په واک کې ورکول
4. د محصلینو وړاندیزونو او شکایاتو ته لاسرسی
5. د علمي او عملي زده کړو په برخه کې محصلینو لپاره اړوندو سکتورونو سره د توامیتونو رامنځته کول
6. محصلینو ته د عملي پیاوړتیا په موخه د بیلابیلو دیپلوماتیکه مذاکره ، ګیردي میز، پروگرامونو او سمینارونو

چمتو کول

7. د څانګې د امکاناتو په پام نیولو سره محصلینو (ښځینه او نارینه) لپاره جلا ترانسپورټ ته پراختیا ورکول
8. د محصلینو د علمي ظرفیت لوړاوي په موخه کتابتوني اسانتیاوو ته پراختیا ورکول
9. د محصلینو د علمي ظرفیت لوړاوي په موخه په څانګه کې د کتابتوني اسانتیاوو برابرول.
10. محصلینو ته د ښې زده کړې لپاره د مناسب چاپیریال رامنځته کول
11. په نړیوالو علمي سیالیو کې محصلینو ته د برخې اخستې زمینه برابرول
12. د څانګې د چاپیریال او اړونده چارو د سمون په موخه د حشر او داوطلب کارونو لپاره د زده کړیالانو هڅول
13. د زده کړیالانو لپاره د Internship د پروگرامونو ترلاسه کول او تنظیمول

14. د ټولني سره د مرستې لپاره د ټولنيزو خدماتي ډلو تنظيم.

15. محصلينو ته د څيړنو په برخه كې عملي اقدام اخيستل او په راتلونكي محصيل ته د څيړني امكانات برابرول.

د محيطي عواملو تحليل (SWOT Analysis) :

ستراتيژيک پلان د ځانگي ستراتيژيکې موخې ټاكي او همدغو موخو ته د رسيدو لپاره مسير او اړوند لازمي كړنې په نښه كوي. موخې ته رسيدل ترهغې شونې ندي چې ترڅو ځانگه خپله پياوړتيا، كمزورتيا، فرصتونو او تهديدونو څخه خبر او پر لاملونو يې غور ونكړي.

د دې لپاره چې اداري او ديپلوماسي ځانگه د پورته ذكر شويو ټكو په اړه پوره معلومات له ځانه سره ولري، لازمه ده، چې د راتلونكو پنځو كلونو لپاره خپل معنوي او فزيكي انځور خپلې مخې ته كېږدي او خپلې ټولې مادي او معنوي زيرمې په هر اړخيزه توگه و ارزوي چې په نتيجه كې د راتلونكو پرمختگونو او موخو ته د رسيدو بشپړ پلان ولري. ځانگه يادې موخې لاسته راوړلو لپاره د SWOT لاندینی تحليل ترسره كوي:

د اداري او ديپلوماسي ځانگه د قوت ټكي (Strength):

- ❖ ښه ستراتيژيک موقعیت
- ❖ په ځانگه كې د ماستري په كچه د استادانو درلودل
- ❖ د دوكتوري په كچه د استادانو درلودل
- ❖ په ټولنه كې د اداري او ديپلوماسي ځانگه سره د نوي نسل ليوالتيا
- ❖ د فارغو محصلينو وړتيا او د كمارني لپاره مناسب تخنيكي پوهاوی
- ❖ د استادانو او اداري ترمنځ ښه همبرغي او ارتباطاتو (كميونيكيشن) په ډيره ښه توگه پر مخ تلل
- ❖ د موسس لخوا مالي ملاتړ
- ❖ د ځانگي په كچه د قوي رهبري موجودیت
- ❖ د ځانگي په سطحه د شفافیت موجودیت
- ❖ دواړو ځانگو ته وړكي كتابتون جوړول
- ❖ د كريكولم په ښه ډول تطبيق او د اړوند مضامينو ريفرينسونه درلودل.
- ❖ د ځانگي په كچه ښه او غوره امكانات
- ❖ د پوهنتون د رهبري سره ښه همبرغي درلودل.

د اداری او دیپلوماسی څانگی کمزوري ټکي (Weakness) :

- ❖ د اداري تشکیل کمیښت
- ❖ په کافي اندازه دکتورا لرونکو استادانو نه درلودل.
- ❖ د علمی لوړ رتبه استادانو نشتوالی
- ❖ د څېړنيز علمی مقالو نشتوالی
- ❖ د ښځينه محصلينو کموالی
- ❖ د استادانو د دندي د خونديتوب نشتوالي
- ❖ د کامل کدرې سیستم نشتون
- ❖ د انټرنیټ نه شتون
- ❖ د مجزاتو او مکافاتو د توازون نه ساتل

د اداری او دیپلوماسی څانگه د فرصتونه (Opportunities) :

- ❖ په بهرنیو هیوادونو کې د استادانو او محصلینو لپاره د زده کړی لپاره زمینه
- ❖ د ښار په منځ کې د بست پوهنتون موقعیت چې د ښځينه محصلان په اسانه توگه رسیدکي کولای سی.
- ❖ د مجهز فزیکي ، او الکترونيکي کتابتون شتون.
- ❖ د اداری او دیپلوماسی څانگه فارغانو ته د کار پراخ مارکیت
- ❖ د مجهز کمپیوټر لښ شتون
- ❖ په پوهنځی کې د عملی ظرفیت لوړونی پروگرامونه ..
- ❖ د اداری او دیپلوماسی څانگه د عملی زده کړو اړوند ادارو سره ښه همکاري درلودل.
- ❖ په غیر رسمي وخت کې د څانگی د تدریسي بهیر شتون.
- ❖ ولایاتو ته علمی سفرونه

د اداری او دیپلوماسی څانگی تهدیدونه او ننگوني:

- ❖ د هیواد بد اقتصادي وضعیت
- ❖ د علمی رتبو نشتوالی
- ❖ د ښځينه محصلينو په وړاندی ټولنيز خنډونه.
- ❖ د امنیت نشتوالی.
- ❖ د ولایت په سطحه د انټرنیټ کمزوری کیفیت
- ❖ د کرونا ویروس دواموالي

د داخلي عواملو ماتریکس (IFEM) Internal Factor Evaluation Matrix

موزون ضریب	امتیازي ضریب	وزني ضریب	فکتور	شماره	
0.716	4	0.179	د مسلکی استادانو شتون	.1	Strengths
0.501	3.5	0.143	بشپړ او معیاری تجهیزات	.2	
0.324	3	0.108	غوره او معیاری کریکولم	.3	
0.393	3	0.131	د کاری ساحی پراخوالی	.4	
0.096	1	0.096	د عملی کارونو نشتون	.5	Weakness
0.238	2	0.119	د کدری سیستم شتون	.6	
0.084	1	0.084	د څیړنو نشتون	.7	
0.286	2	0.143	د انټرنیټ نشتون	.8	
2.638	19.5	1	جمله	.9	

دخارجی عواملو ماتریکس (EFEM) External Factor Evaluation Matrix

موزون ضریب	امتیازي ضریب	وزني ضریب	فکتور	شماره	
0.472	4	0.118	پراخه کاری ساحه درلودل	.1	Opportunit y
0.588	4	0.147	مناسب درسی چاپیریال	.2	
0.309	3	0.103	مجیز کتابتون درلودل	.3	
0.222	3	0.074	د مسلکی استادانو شتون	.4	
0.384	2	0.192	خراب اقتصادی وضعیت	.5	Threats
0.147	1	0.147	وروسته تر فراغتہ د وظیفی نه پیداکیدل	.6	
0.236	2	0.118	د پوهنتونونو ترمنځ ناسالم رقابتونه	.7	
0.103	1	0.103	د علمی رتبو نشتون	.8	
2.461	20	1	جمله	.9	

سوات (SWOT) ماتریکس تحلیل

کمزوري ټکي W	د قوت ټکي : S	
--------------	---------------	--

د مسلكی استادانو شتون	د عملی کارونو نشتون	داخلي عوامل Internal Factor
بشپړ او معیاری تجهیزات	د کدري سیستم شتون	
غوره او معیاری کریکولم	د څیړنو نشتون	
د کاری ساحی پراخوالی	د انترنیت نشتون	
فرصتونه O	تهدیدونه T	باندني عوامل External Factor
پراخه کاری ساحه درلودل	خراب اقتصادی وضعیت	
مناسب درسی چاپیریال	وروسته تر فراغت د وظیفی نه پیداکیدل	
مجهز کتابتون درلودل	د پوهنتونونو ترمنځ ناسالم رقابتونه	
د مسلكی استادانو شتون	د علمی رتبو نشتون	

د ځانگی د ستراتژیک حالت ټاکنه:

د پورته تحلیل پربنسټ د بست پوهنتون د حقوقو او سیاسی پوهنځی د اداری او دیپلوماسی ځانگی د موجوده ستراتژیک حالت په لاندی ډول تعین سوی دي:

کمزوري ټکي	قوي ټکي	داخلي او خارجي عوامل / اوسط نهائی نمره	
0.704	1.934		
2,295 محافظه کارانه حالت	3.525 تهاجمی حالت	1.591	فرصتونه
1,574 تدافعی حالت	2,804 رقابتي حالت	0,87	تهدیدونه

د ځانگی موخي او اهداف:

د اداری او دیپلوماسی ځانگی ستراتژیک پلان جوړونې څخه موخه د لوړو زده کړو د بهیر چټکتیا او ښه والی دی ترڅو په ټولنه کې د شته ناورینونو او ستونزو پای ته رسیدو په برخه کې خپله ونډه واخلي. د اداری او دیپلوماسی ځانگی د ټاکلو ارزښتونو، لیدلوري او معیارونو په پام کې نیولو سره داسې وړ، مسلکي او معیاري کادرونه روزي چې د ټولني په پرمختګ او د ستونزو په حل کې د خدمت وړاندې کولو جوګه شي. ځانګه پورته ارزښتونو او لیدلوري ته د رسیدو په موخه په راتلونکو پنځو کلونو کې لاندې اهداف تعقیبوي:

1. د علمي او څیړنيزو چارو په برخه کې په ملي او نړيوالو معيارونو برابر ځانگی رامنځته کول

2. د بيلابيلو علمي او تخصصي پروگرامونو د پلي كيدو لپاره د معياري تدریسي او كاري خونو وسايلو برابرول
3. د لوړو زده كړو په برخه كې د روڼ او شفاف بهير رامنځته كول
4. د څېړنو پرمختد د ټولني ستونزو پيژندل او ورته مناسبې حل لپاره پيدا كول
5. د وخت او اړتياوو له غوښتنو سره سم په ، اداري ، سياسي برخو كې د مسلکي اشخاصو روزل
6. د لوړو زده كړو له لارې د قانون حاکمیت، ټولنيز عدالت، او اقتصادي ودې تامينولو ته زمينه برابرول
7. د نوي مهارتونو او حقوقي فنونو معرفي او خپرول
8. د علمي او څېړنيزو چارو په برخه كې په ملي او نړيوالو معيارونو برابر علمي پروگرام رامنځته كول.
9. د كلتور، فرهنگ او ادبياتو د ودې لپاره د اسلامي او حقوقي اصولو سره سم ، ليكنې او څېړنې ترسره كول
10. په څانگه كې د ښه حكومتولي تامينول
11. د اداري او سياسي موضوعاتو په هكله د عامه پوهاوی ترسره كول.
12. په خپله مسلکي برخه كې نړيوال كيدنې او د مارکيت اقتصاد د اصل پياوړي كول.
13. د لوړو زده كړو وزارت، ولايت، پراختيايي ښكېلو خواوو او نورو تمويلوونكو ادارو او اشخاصو په وړاندې د دځانكي څخه اغيزمنه استازولي او له دوی سره د ښو اړيکو تينكول
14. د لوړو زده كړو په برخه كې غوره خدمتونو وړاندې كولو په پار هر اړخيز امكانات ترلاسه كول
15. د وخت او اړتياوو له غوښتنو سره سم په بيلابيلو برخو كې د مسلکي اشخاصو روزل.
16. د بيلابيلو علمي او تخصصي پروگرامونو د پلي كيدو لپاره د معياري تخنيکي او مسلکي جوړښتونه ، مادي او كاري وسايلو برابرول.

د كليدی كړنو د شاخصونو په نظر كې نيولو سره دځانكي ستراتيژك اهداف او موخې ټاكل:

د اداري او ديپلوماسي ځانكي ستراتيژيک پلان جوړونې څخه موخه د لوړو زده كړو د بهير چټکتيا او ښه والی دی چې په ټولنه كې د شته ناوړينو او ستونزو پای ته رسيدو په برخه كې خپله ونډه واخلي ځانگه د ټاکلي ماموریت او معيارونو په پام كې نيولو سره داسې وړ، مسلکي او معياري كادرونه روزي چې د ټولني په پرمختگ او د ستونزو په حل كې د خدمت وړاندې كولو جوگه شي. د اداري او ديپلوماسي ځانكي پورته ارزښتونو او ليدلوري ته د رسيدو په موخه لاندې كړنې ترسره كوي:

1. په دوامداره توگه د وخت د شرايطو او بازار د غوښتنو په پام كې نيولو سره معياري زده كړې وړاندې كول
2. د نورو ځانكو زياتوالی او معياري كول
3. د ماستري پروگرامونو پيل كولو او زياتولو په موخه د علمي كادر غړيو لپاره د نورو لوړو زده كړو زمينه برابرول
4. د ښو علمي او څېړنيزو پرمختگونو په موخه څېړنيز كمېټې او مركز درلودل
5. د حقوقو او سياسي علومو په چوكاټ كې د يو فعال ځانكي په توگه په راتلونكو پنځه كلونو كې له ملي او بين المللي اعتبار وركوونكو ادارو څخه اعتبار ترلاسه كول

6. د ادارې اوسياسي علومو په برخه کې هڅه کول تر څو حقوقو او سياسي علوم په علمي او اکاډميکو چارو کې د خپلواکۍ په لرلو سره د سيمې له پوهنځيو سره سالي سيالی ته چمتو شي.

زېربناوې:

ټول علمي بنسټونه (پوهنتونونه او تحصيلي موسسې) تل هڅه کوي چې د علمي او اکاډميکو پرمختگونو ترلاسه کولو په موخه مادي امکانات او د اړتيا وړ پراخه زېربناوې او تاسيسات ولري. همدارنگه اړينه برېښې چې د راتلونکي لپاره بنسټيزې او زېربينايي پروژې پلي کړي چې په پراخه کچه د لوړو زده کړو بيلابيلو پروگرامونو د تطبيق وړتيا ولري. دا چې ځانگې په مستقيم ډول نشي کولی چې خپل زېربناوې ستونزي حل کړي نو په دغه برخه کې د پوهنتون د موسس او اداري په همکاري د هغوي د زېربناوو د پراختيا په موخه د ماسټر پلان له مخې په راتلونکو پنځو کلونو کې لاندې چارې ترسره کوي:

1. د ادارې او ډيپلوماسۍ ځانگې داړونده عملي کارونو د ترسره کولو په موخه چارې تنظيمول.
2. په شته تعمير کې د کتابتون د لوازمو او وسايلو ترتيب او فعالول.
3. د کنفرانس خونو فعالول او په اړونده وسايلو سمبالول
4. د ځانگې د زېربناوو ساتنه او څارنه
5. د تعمير داړونده خونو د امنيت ساتلو په موخه د خونو او دهلېزونو کي امنيتي کامرې لکلول
6. مجهز تالار جوړول د عملي کارونو (تمثلي سازمان، ډيپلوماتيکه مذاکره) اوځيني مهم سمینارونه لپاره.

خطرات:

د ا چې نن سبا د نورو ادارو په څير علمي پروگرامونه په ټولنه کې د ځينو خطراتو او گواښوونو سره مخامخ کېږي. که چيرې په پلان کې ورته پوره پاملرنه ونشي، شونې ده، چې د بيلابيلو تهديدونو او گواښونو له کبله د پلان موثر تطبيق له خطر سره مخامخ شي. ځانگه په راتلونکو پنځو کلونو کې خپل ستراتيژيک پلان د تطبيق پر وړاندې د لاندې خطراتو وړاندوينه کوي:

- (1) د هيواد په کچه د کاري فرصوتونو نشتون
- (2) د عوايدو کموالی
- (3) په علمي ډگر کي د ناسالم رقابت شتون
- (4) د خدماتي پرسونل نشتون
- (5) د حکومت د دستگاه له لوري خصوصي سکتورونو سره د سالي همکاري نشتون
- (6) د کانکور له لارې د زيات شمېر او کم ظرفيت لرونکو محصلينو معرفي کيدل
- (7) د علمي کادرونو نشتون
- (8) د محصيليونو نشت والی
- (9) د ټکنالوژي ناسم استعمال
- (10) د ټکنالوژي سره نه بلدتيا

د چاپېريال اغيزې:

دا چې نن سبا د کاري فرصتونو د نشتون له وجې د نورو ادارو په څېر علمي پروګرمنه په ټولنه کې د يو لړ داخلي او بهرنيو چاپېريالي اغېزو تر تاثير لاندې راځي.

نوکه چېرې د چاپېريال مثبتې اغيزې له وړاندې وپېژندل شي، د پوهنځي په علمي او فزيکي پرمختګ کې ورڅخه مثبه کته پورته کيدای شي.

او که چېرې د چاپېريال منفي اړخ په پام کې ونه نيول سي، شونې ده، د بېلابېلو تهديدونو او ګواښونو له کبله د پلان موثر تطبيق له خطر سره مخامخ کړي. ځانګې د پوهنځي په همکارۍ په راتلونکو پنځو کلونو کې د خپل ستراتيژيک پلان د تطبيق پر وړاندې د لاندې مثبتو ټکو او خطراتو وړاندوينه کوي

مثبت ټکي:

- ۱: ځانګه د يونه موقيعت چې د ښار مرکز دی شتون لري
- ۲: ځانګه په سيمه کې د موثري زده کړې لپاره د مناسب موقيعت او پراخې ساحې لرونکې ده.
- ۳: ځانګه د هيوادوالو د سالې روزنې لپاره په کافي اندازه احاطه لري.
- ۴: ځانګه د ښه مالي او اداري سيستم درلودونکې ده
- ۵: ځانګه کې د مسلکي، تخصصي او باتجربه استادانو شتون
- ۶: د موسس لخوا مالي ملاتړ
- ۷: د ځانګې په کچه د قوی رهبري موجوديت
- ۸: د ځانګې په سطحه د فساد نشتون

منفي ټکي:

- ۱: د کافي شمېر استادانو نشتون
- ۲: د کافي شمېر دکتورا لرونکو استادانو نشتوالی
- ۳: د علمي لوړ رتبه استادانو نشتوالی
- ۴: د څېړنيزو علمي مقالو کمبود
- ۵: د ښځينه محصلينو کموالی
- ۶: پر پوهنځي د محيط منفي تاثيرات
- ۷: د کامل کدرې سيستم نشتون

د لنډ مهال او اهداف ټاکنه او اکشن پلان :

په لاندې ډول د ستراتيژيکو اهدافو د لاسته راوړلو په موخه لنډ مهال اهداف او د هغوی عملياتي پلان ترتيب سوی دي

هيلى او غوښتني چې د ټكنالوژۍ د موثر استعمال او مروج كولو په برخه كې لري په پوره صداقت او رښتنولى سره چمتو،
اماده او د وطن د علم پروره بچانو دا علي تنده خړوبه كړي.

د كمېټې مسول : لاسليك

د خانگي د ستراتيژيک پلان د كمېټې له لوري د تائيد نېټه او پروتوكول نمبر:

نېټه: / /

پروتوكول نمبر: ()

د خانگي د مجلس له لوري د تائيد نېټه او پروتوكول نمبر:

نېټه: / /

پروتوکول نمبر: () د خانکي د آمر لاسلیک د خانکي د آمر مېر

د پوهنځي د علمي شورا له لوري د تائید نېټه او پروتوکول نمبر:

نېټه: / /

پروتوکول نمبر: ()

د پوهنځي د رئیس نوم : نورالله « عزیزي » لاسلیک مېر