



د افغانستان اسلامي امارت

د لورو زده کړو وزارت

امارت اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

مؤسسه تحصیلات عالی جهان

معاونیت امور علمی



مؤسسه تحصیلات عالی جهان
Jahan Institute of Higher Education

میکانیزم حفظ و مراقبت از تسهیلات

امکانات در تمام سازمان های اکادمیک از جمله بعد مهم و اساسی یک سازمان میباشد که در این خصوص مؤسسه جهان نیز در بخش امکانات خویش کوشیده است تا بصورت معیاری بتواند بهترین امکانات خویش را در خدمت محصلین، استادان و کارمندان قرار بدهد که بعد از تجهیز صنوف درسی، لابراتوارها، دهلیزها، دفترها و سایر بخشهای پوهنحی با امکانات و سهولت های لازم حفظ و نگهداری آن از اهمیت زیادی برخوردار است. اگر از وسایل و تجهیزات موجود در مؤسسه حفاظت و مراقبت دوامدار صورت نگیرد، این وسایل بزودی از کار خواهند افتاد و ما قادر نخواهیم بود دروس خویش را بگونه مبتنی بر نتیجه ادامه بدهیم.

این موضوع زمانی بسیار مهم است که تعداد محصلان بسیار زیاد بوده و همزه روزه در معرض استهلاک و غیر فعال شدن قرار دارد. این موضوع در معاونیت مالی و اداری بسیار جدی است چون تجهیزات و وسایل کمپیوتری همه روز سه تایم در روز مورد استفاده قرار میگیرد و در کنار آن وسایل برقی هر لحظه میشود از کار بیفتد بناً به حفظ و مراقبت دوامدار و جدی ضرورت دارد.

در کنار سایر تسهیلات و وسایل و ابزارهای الکترونیک شامل کمپیوترهای لپ تاپ و دسکتاپ را در اختیار استادان و محصلان قرار داده و عندالموقع در فعال سازی آن کوشیده است. و این مؤسسه بصورت جمعی به تعداد ۷ کمپیوتر لیب فعال و مجهز به انترنت داشته که به صورت دوامدار در اختیار محصلین و استادان قرار داشته است.

این مؤسسه دارای دو بلاک بوده و هر بلاک دارای امکانات صحی، امنیتی و خدمات تدارکاتی و تعدادی زیادی صنوف از صنوف درسی و لابراتوارهای کمپیوتر دارد در همه این صنوف انترنت وای فای فعال بوده و به دسترس استادان قرار دارد. بر علاوه تمام لابراتوار ها که در فوق ذکر گردیده مجهز به انترنت میباشد و محصلان میتواند با استفاده از آن در تمام ژورنال های بین المللی و ملی دسترسی داشته باشد. به صورت مجموعی به تعداد 7 کمپیوتر لیب به شمول سافت ویر هاوس و نت ورک هاس و به تعداد 82 درسخانه که هر کدام با ظرفیت تقریباً الی 50 تن محصل را داشته و مجهز به کمپیوتر، انترنیت و سایر امکانات درسی میباشد در اختیار این پوهنحی میباشد. این درسخانه ها و لابراتوارها دارای میز خطابه، سیستم گرم کننده و سرد کننده، هوا کش میباشد. قابل یادآوری است که بر علاوه کمپیوترساینس دارای دو کمپیوتر لیب مجهز با وسایل نتورک کمپنی سیسکو میباشد که در اختیار محصلین جهت کارهای پرکتیکل و علمی در بخش نتورک قرار دارد. که این همه به فعال نگهداری و حفظ و مراقبت ضرورت دراد.

این میکانیزم بیان کننده شیوه های حفظ و مراقبت و فعال نگهداری از وسایل و سهولت های فوق الذکر را بیان میکند:

لابراتوارها و تجهیزات کمپیوتری

1- مدیریت آی تی وظیفه دارند که به صورت ماهوار گزارش وضعیت کمپیوترهای لابراتوارها را تهیه و بعد از مشوره با معاونیت مالی و اداری در فعال نگهداشتن آن اقدام نماید.

2- بعد از شناسایی مشکل در کمپیوترها لابراتوارها و بعد از تایید معاونیت اداری و مالی و مدیریت آی تی مکلف اند که در فعال شدن و ترمیم آن در صورت که در داخل ورکشاپ موسسه امکان دارد اقدام نموده و در غیر آن با هماهنگی با بخش مالی و گدام به ترمیم آن در بیرون پردازند.

3- مدیریت آی تی مکلف اند که لپ تاپ های استادان را هفته یک بار چک نموده و از فعال بودن آن اطمینان حاصل نموده و با بخش مدیریت تدریس همکاری نزدیک نمایند.

4- نرم افزارها و سیستم مورد نیاز باید قبل از شروع سمستر توسط آمرین دیپارتمنت ها شناسایی و توسط مدیریت آی تی در آن نصب گردد و فعالیت آن به صورت هفته وار بررسی گردد.

5- برای استفاده مناسب از کمپیوترها و انترنت، رهنمود استفاده از کمپیوترها و انترنت در کمپیوتر لیب ها نصب گردد.

6- مدیریت آی تی وظیفه دارند که استفاده کننده گان از کمپیوتر لیب در بعد از اوقات درسی را در کتابچه ثبت نموده و گزارش ماهوار آن را به ریاست پوهنهی ارائه دهد.

7- مدیریت آی تی مکلفیت دارند که از فعال بودن تمام کمره ها، همه روزه و در هر تایم درسی اطمینان حاصل نموده و در قسمت بروز کدام حادثه با معاونیت اداری موسسه همکاری نمایند.

8- تمام لپتاپ های استادان همه روزه توسط مدیر اجرایی مدیریت تدریسی چارج و در صورت مشکل با همکاری مدیریت آی تی تکمیل نمایند.

9- آمرین دیپارتمنت ها از فعال بودن انترنت، کمپیوترها و لپ تاپ های استادان اطمینان حاصل نموده و هدایات لازم را به آمریت آی تی با مشوره ریاست پوهنهی مربوطه انجام میدهند.

در بخش تسهیلات غیر کمپیوتری صنف ها و لابراتوارها

1- چوکی ها باید همه روز در سه تایم توسط کارکن خدماتی پوهنهی پاک کاری و از سلامتی آن گزارش به پوهنهی و الی معاونیت اداری ارائه کند. و بو صورت عاجل با همکاران حفظ و مراقبت موسسه جهت ترمیم آن اقدام نمایند.

2- کارکن خدماتی پوهنهی مکلف است که در سه تایم درسی صنوف را پاک کاری نموده، سطل زباله دانی را چیک و خالی نماید و از پاکی دهلیزها اطمینان حاصل نمایند.

- 3- کارکن خدماتی مکلف است که از سیستم برق و گرم شدن لاین های برق همواره مراقبت نموده و در صورت بروز کدام حادثه معاونیت مالی و اداری و یا مسولین خدماتی را در جریان بگذارد.
- 4- آمرین دیپارتمنت ها همواره از وضعیت صنوف نظارت نموده و هدايات لازم را به کارکن خدماتی و بخش حفظ و مراقبت موسسه ارایه میدارند.
- 5- استادان نیز در این حصه مسولیت داشته در صورت بروز کدام کمی و کاستی، یا از کار افتادن پروجکتور، میز خطابه، لپتاپ، خراب شدن تخته، پکه و سایر سهولت ها در قدم نخست و در حالات عاجل دست بکار شود و در مرحله بعدی با آمرین دیپارتمنت موضوع را شریک نموده و در این زمینه همکار میباشند.
- 6- ریاست پوهنهی ها، آمرین دیپارتمنت ها و استادان از اجناس دست داشته خود مراقبت نموده و در صورت ایجاد مشکل به مراجع مافوق اطلاع میدهند.

میکنیز هذا در جلسه شماره (۱۲) مورخ ۲۵ / ۱۱ / ۱۴۰۲ شورای علمی موسسه مورد تایید قرار گرفت