



Ministry of Higher Education
Malalay Institute of Higher Education
Vice-Chancellor of Academic Affairs
Publications & Cultural Affairs Office

لوړو زده کړو وزارت
ملالی لوړو زده کړو مؤسسه
علمي چارو معاونیت
نشراتو او فرهنګي چارو آمریت



د عامه معلوماتو د اغېزناک خپراوي میکانیزم

پېژندنه

مالالۍ د لوړو زده کړو مؤسسه د کره انساني، اسلامي، ملي او اخلاقي ارزښتونو په چوکاټ کې د هېواد هر اړخيز پرمختګ او د مسئولیتونو د ادا کولو په موخه د لوړو زده کړو وزارت د ۵۸ نمبر جواز په اخیستلو سره په ۴/۲/۱۳۹۱ ل. کال کې د کندهار په لرغوني، تاریخي، سیاسي، علمي او فرهنګي ولایت کې تاسیس سوې ده. د علمي پروګرامونو او مرکزونو جزئیات یې په دې ترتیب دي:

۱. معالجوي طب پوهنځی

- کلینیک څانګه

- پارا کلینیک څانګه

۲. حقوق او سیاسي علوم پوهنځی

- حقوق څانګه

- سیاسي علوم او نړۍ والي اړیکي څانګه

۳. څېړنیز مرکز

۴. ژبو مرکز

۵. محصلانو خدمات او انسجام مرکز

۶. مسلکي پرمختیايي مرکز

۷. حقوقي کلینیک آمریت

۸. کتابتون عمومي مدیریت

عامه معلومات څه دي؟

له عامه معلوماتو څخه موخه ټول هغه لیکنیزې، رغیزې او انځوریزې پېښې دي چې په یو نه یو ډول له ډېرو خلکو سره اړیکه ولري. هغه معلومات چې د ډېرو خلکو یا مشخصو ځانګړتیاوو لرونکو خلکو په ژوند کې مهم وي. یا په بل عبارت د هغو موضوعات معلومات چې د عامو خلکو په ژوند کې د خبرې غوښتنو اړتیاوو ته ځواب ویلای سي.

د دې میکانیزم جوړولو اړتیا

پوهنتونونه او د لوړو زده کړو مؤسسې د ټولنو هغه سازمانونه دي چې له خلکو جوړ دي، خلک پکښې فعالیت کوي او همدا خلک یې له اجرائتو خبرېدل غواړي. د یادو سازمانونو پلانونه، فعالیتونه، لاسته راوړنې، خدمات او راپورونه هغه موضوعات دي چې د ټولنې خلک یې په اړه خبرېدل خپل او د خپلو کورنیو غړو حق بولي. خلک غواړي پوه سي د دوي په ټولنه کې پوهنتونونه/لوړو زده کړو مؤسسات څه پلانونه لري، په څه لګيا دي او کوم فعالیتونه یې د دوی ژوند کې مهم دي چې له مخې یې دوی وکولای سي د لوړو زده کړو په اړه خپل او د خپلو کورنیو غړو تصامیم ونیسي. نو همدا اړتیاوو د پوره کولو په موخه مالالۍ د لوړو زده کړو مؤسسې نشراتو او فرهنګي چارو آمریت لازمه وبلله تر څو د عامه معلوماتو یاد میکانیزم جوړ او د تطبیق له پاره یې لاس په کار سي.

د دې میکانیزم اهداف

- د عامه معلوماتو د اغېزناک خپراوي منظمه تګلاره لرل

- د عامه معلوماتو په مرسته په ټولنه کې عامه پوهاوي ته وده ورکول
- د مؤسسي فعالیتونه، پلانونه، لاسته راوړنې، راپورونه او مهم واقعات د ټولنې له خلکو سره شریکول
- د مؤسسي په اړه د حساب ورکولو ذهنیت ته وده ورکول
- په چارو کې شفافیت رامنځ ته کول

لومړۍ برخه: د عامه معلوماتو را ټولولو لارې چارې

۱. د نشراتو امر په هره خبرې پېښه کې باید د پېښې عکسونه واخلي، راپور یې ولیکي، لږ تر لږه څلور عکسونه د مؤسسي په لوگو ډیزاین کړي او د نشراتو چاپي او الکترونيکي وسایلو له لارې یې نشر کړي. هره هغه پېښه چې خبر جوړوي له خبرې پېښې څخه عبارت ده، خبرې پېښې په دې ترتیب دي:

- ستاینغونډې، فراغت غونډې او لمانځغونډې
- کانکور ازموینې، سمسترونو ازموینې او د ځینو سیالیو ازموینې
- په موسسه او له مؤسسي د باندې عملي کارونه
- د استادانو، اداري کارمندانو او محصلانو سمینارونه، ورکشاپونه، کورسونه، کنفرانسونه، مناظري او تمثیلي محکمي
- مهمې سیالۍ، د کرېکټ او فوټبال نورنمونه
- علمي سیرونه
- د مؤسسي دننه او له مؤسسي د باندې لیدني او سفرونه
- د توامیتونو، قراردادونو او تفاهم لیکونو لاسلیکولو غونډې
- د سمینارونو، ورکشاپونو، روزنیز کورسونو خبرتیاوې
- کار موندنې او د سمسترونو د پیل، ختم او روان وضعیت مهمې خبرتیاوې
- عامه پوهاوي له پاره د عمومي معلوماتو خپراوي

۲. هره خبرې پېښه باید د نشرېدونکي وسیلې کار ته په کتلو سره تر ممکنه حده پورې ژر نشر سي، په الکترونيکي شبکو کې باید تر درو ورځو ډېرې و نه ځنډېږي. په چاپي وسایلو کې د چاپېدو مهالوېش ته په کتلو سره باید چاپ سي.

۳. د نشراتو او فرهنګي چارو آمریت به د وخت له اړتیاوو، نوښتونو او پرمختګونو سره سم چاپي او الکترونيکي خپرونکي وسیلې جوړوي تر څو د مؤسسي خبرې پېښې پکښې منعکسي کړي.

۴. د نشراتو او فرهنګي چارو آمریت باید د مؤسسي چاپي او برېښنايي رسنیو له لارې په ټولنه کې د ونډې اخیستنې په موخه عامه پوهاوي ته کار وکړي. د وخت مطابق، لازم، مهم او اړین معلومات له خلکو سره شریک کړي. د عامه معلوماتو خپراوي باید لاندې پړاوونه طی کړي:

- د عامه گټورو، لازمو، مهمو او د وخت له اړتیا سره سم معلومات به د نشراتو امر لټوي.
- له موندلو وروسته به یې په ګرامري او معنوي لحاظ سموي.
- له سمولو وروسته به جلا ډیزاین ورته جوړېږي او له سم سوي متن سره به یو ځای نشرېږي.
- د عامه معلوماتو نشرات باید له ټولو موجوده الکترونيکي او چاپي وسایلو له لارې تر سره سي.
- ۵. مؤسسه به خپله مجیزه سټډیو لري او په دې سټډیو کې به د جلا میکانیزم له مخې ځینې مهم او د مؤسسي له رسالت سره سم ږغیز کلپونه او انځوریزې ویدیوګانې ثبتوي، اېډټوي او نشرولو ته به یې چمتو کوي.

دوهمه برخه: د عامه معلوماتو د چاپولو او خپرولو وسيلې

الف: چاپي رسنۍ

د عامه معلوماتو د غوره نشر له پاره به مؤسسه عملاً کار کوي تر څو د وخت، پرمختگونو او شرايطو مطابق لازم چاپي وسايل چمتو کړي چي په مرسته يې عامه معلومات تر خلکو پوري ورسول سي. هغه چاپي رسنۍ چي په مرسته يې عامه معلومات تر خلکو پوري رسول کېدای سي په لاندې ډول دي:

۱. **خبري بولتن:** د مؤسسې نشراتو آمریت به میاشتې/ربعوار او یا کلنۍ خبري بولتن جوړوي او ټولي هغه خبري پېښې به پکښې نشروي چي د عامه خلکو له پاره يې خپرول لازم وي. د خبري بولتن چاپ کچه، چاپ شمېر، د وېشلو لاري چاري او د چاپېدو ترمنځ واټن به د نشراتو او فرهنگي چارو کمېټه ټاکي او د علمي شورا تر تأييدولو وروسته به چاپېږي.

۲. **کتلاک/بروشر/پوسټر:** د دې له پاره چي د مؤسسې علمي پروگرامونو له معلوماتو څخه خلک خبر سي، د خدماتي مراکزو په اړه يې لازم معلومات ولري یا وغواړي چي دې پروگرامونو ته د ازموينو له وخت، فیس او نورو امکاناتو خبر سي؛ د مؤسسې نشراتو آمریت اړ دی چي هر کال د علمي پروگرامونو او مراکزو نوي معلومات را ټول کړي، ډیزاین يې کړي او چاپ يې کړي. د مؤسسې او مراکزو کتلاکونو جوړولو او چاپولو له پاره به مؤسسه جلا میکانیزم جوړوي او د هماغه له مخي به ياده چاره سرته رسېږي.

۳. **بليورډونه، لارښود لوحې او بنرونه:** هر سازمان ټولني ته د ځان وړ پېژندلو له پاره اړ وي چي له هر ممکن فرصت څخه کار واخلي او خپل نوم او آدرس د خلکو په ذهن کي انځور کړي. یا په بل عبارت کله چي په مؤسسه کي کوم مهم کار کېدونکی وي چي خلک باید ترې خبر سي نو مؤسسه اړ ده چي لارښود لوحې چاپ کړي، په ښارونو کي بليورډونه په کرایه ونيسي او ځانگړي بنرونه چاپ کړي تر څو په آسانۍ سره وکولای سي خپل ځان او آدرس تر هغو خلکو پوري ورسوي چي اړتیا ورته لري. بڼا مؤسسه د خبري پېښو (کانکور، سیالۍ، لمانځغونډي، ستاینغونډي او...) مطابق او مناسب وخت ته په کتلو سره به په ښارونو کي بليورډونه په کرایه کوي، ځانگړي بنرونه به جوړوي او لارښود لوحې به نصبوي.

د دې تر څنګ به مؤسسې نشراتو آمریت به د عامه پوهاوي په منظور لاندې معلومات د بنرونو له لاري چاپوي:

- د مؤسسې پېژندنه، مرامنامه، اداري تشکيلات، کمېټو تشکيلات
- د علمي پروگرامونو پېژندنې او مرامنامې
- د علمي پروگرامونو نصابونه
- د علمي پروگرامونو اداري او د کمېټو تشکيلات
- د علمي پروگرامونو د فارغ التحصيل تعريفونه
- علمي پروگرامونو ته د شاملېدو میکانیزم (ثبت نام لارښود او پړاوونه)
- خدماتي مرکزونو پېژندنې، مرامنامې، د خدماتو ترلاسه کولو میکانیزمونه او تشکيلات يې
- د کیفیت تضمین او لوړاوي دوولس گونو معیارونو بنرونه
- د کتابتون، لابراتوارونو، کمپیوټر لېب طرزالعملونه
- د چاپ وړ پالیسيانې، طرزالعملونه او میکانیزمونه

۴. د اعلاناتو تختي: مؤسسې نشراتو آمریت به په داسې ځای کې چې هلته د استادانو، اداري کارمندانو، محصلانو او مراجعینو تگ را تگ ډېر وي د اعلاناتو جريدې/تختي جوړوي. په یادو تختو کې به د اړتیا مطابق خبرتیاوې، خبرې پېښې او نور لازم معلومات چاپ او نشرېږي.

ب: برېښنايي رسنۍ

د عامه معلوماتو د غوره نشر له پاره په اوسني عصر کې برېښنايي رسنۍ تر چاپي رسنیو چټک عمل کوي. مؤسسه به د وخت له اړتیاوو سره سم خپلو امکاناتو ته په کتلو سره ځانگړې برېښنايي رسنۍ/شبکې جوړوي او له لارې به یې خپل فعالیتونه منعکسوي. هغه برېښنايي رسنۍ چې په مرسته یې مؤسسه خپل فعالیتونه منعکسولای سي په دې ترتیب دي:

۱. ټلويزيون: مؤسسه به د ښارونو له هغو ټلويزيونونو سره قراردادونه لاسليکوي کوم چې د پوښښ ساحه یې پراخه وي. د ټلويزيون له لارې مؤسسه او د ټلويزيون سټېشن کولای سي ځينې داسې خپرونې جوړوي کړي چې ټولني له پاره مهمې وي. يا د مؤسسې علمي پروگرامونو اړوند وي. يا به د مؤسسې استادان، اداري کارمندان او محصلان ټلويزيونونو ته معرفي کېږي ترڅو د مؤسسې استازيتوب وکړي او د ټولني په پرمختگ کې خپل مسؤليت اداء کړي. همدارنگه مؤسسه به له خپلې سټډيو څخه په کار اخيستلو سره ځينې مهمې ویديوگانې ریکارډوي، اېډټوي او د نشرولو له پاره به یې ځينو ټلويزيونونو ته ورکوي. د دې ترڅنگ مؤسسه کولای سي د خپلو کانکورونو خبرتیاوو له پاره له موجوده ډېر پوښښ لرونکو ټلويزيونونو سره قراردادونه لاسليک کړي.

۲. راډيو: مؤسسه به د ښارونو له هغو راډيو گانو سره قراردادونه لاسليکوي کوم چې د پوښښ ساحه یې پراخه وي او په ټولنه کې ښکته شپږت ولري. د راډيو له لارې مؤسسه او د راډيو سټېشن کولای سي ځينې داسې خپرونې جوړوي کړي چې ټولني له پاره مهمې وي. يا په يو نه يو ډول کولای سي د مؤسسې رسالت په ټولنه کې اداء کړي. د دې ترڅنگ به د مؤسسې نشراتو آمریت له خپلې سټډيو څخه گټه اخلي، ځينې مهم کلپونه او خپرونې به جوړوي او مشهورو راډيو گانو ته به یې د نشرولو په موخه ورکوي. د دې ترڅنگ مؤسسه کولای سي د خپلو کانکورونو خبرتیاوو له پاره له موجوده ډېر پوښښ لرونکو راډيو گانو سره قراردادونه لاسليک کړي.

۳. آنلاين شبکې: مؤسسه به د وخت له پرمختگونو او غوښتنو سره سم برېښنايي شبکې لري او له لارې به یې خپل فعالیتونه منعکسوي. آنلاين شبکې په لاندې ډول دي:

• **ويب پاڼه:** مؤسسه به خپله رسمي فېسبوک پاڼه لري او هره خبر جوړونکي پېښه به پکښې نشروي. د دې ترڅنگ به ويب پاڼه کې لاندې معلومات هم نشر ته سپارل کېږي:

- د مؤسسې پېژندنه، مرامنامه، اداري تشکيلات، کمېټې، اړيکې، لاسته راوړنې، ستراتيژيک پلان
- د علمي پروگرامونو پېژندنې، مرامنامې، نصاب، څانگې، ستراتيژيک پلان، تشکيلات، کمېټې، استادانو، محصلانو او فارغانو احصائيه، فارغ التحصيل تعريف، پروگرام ته د داخلېدو ميکانيزم
- خدماتي مرکزونو پېژندنې، مرامنامې، خدمات، پلانونه، د خدماتو ترلاسه کولو ميکانيزمونه
- د محصلانو او فارغانو برخه، احصائيه يې
- څېړنيزو فعاليتونو، پلانونو، ترسره سوو څېړنو او په جريان کې څېړنو معلومات او احصائيه
- کار موندنې خبرتياوې، سمينارونو، ورکشاپونو او کورسونو خبرتياوې او د مهمو پېښو خبرتياوې

- **فېسبوک:** مؤسسه به خپله رسمي فېسبوک پاڼه لري او هره خبر جوړونکي پېښه به پکښې د دې ميکانيزم لومړۍ برخې اول بند مطابق نشروي.
- **ټوېټر:** مؤسسه به خپله رسمي ټوېټر پاڼه لري او هره خبر جوړونکي پېښه به پکښې د دې ميکانيزم لومړۍ برخې اول بند مطابق نشروي.
- **لنکډان:** مؤسسه به خپله رسمي لنکډان پاڼه لري او هره خبر جوړونکي پېښه به پکښې د دې ميکانيزم لومړۍ برخې اول بند مطابق نشروي.
- **انسټاگرام:** مؤسسه به خپله رسمي فېسبوک پاڼه لري او هره خبر جوړونکي پېښه به پکښې د دې ميکانيزم لومړۍ برخې اول بند مطابق نشروي.

۴. پلازماوي: مؤسسې نشراتو آمريت به په هغو ځايونو کې چې هلته اداري کارمندان، استادان، محصلان او مراجعين تگ را تگ کوي ځای او د پوښښ سيمي ته په کتلو سره به پلازماوي نصبوي او په پلازماوو کې به د مؤسسې خبر جوړونکي پېښې نشرېږي.

د عامه معلوماتو د اغېزمن خپراوي ميکانيزم د نشراتو او فرهنگي چارو کمېټې په (پروتوکول غونډه کې چې په)
 (نېټه دائره سوې وه تاييد سو. د دې ترڅنگ ياد ميکانيزم د ملالۍ لوړو زده کړو مؤسسې علمي شورا په) (پروتوکول
 غونډه کې چې په) (نېټه دائره سوې وه تاييد سو او د تطبيق وړ دی.