

## رهنمود پروسه تبدیلی محصلین پوهنتون های دولتی

روند تبدیلی محصلین پوهنتون ها در برگیرنده ( ۷-۱۳ ) روز کاری بوده و در (۹) بخش طور ذیل طی مراحل می گردد:

### بخش (۱)

#### متقاضی

مسئولیت های متقاضی قرار ذیل میباشد:

دریافت فورم تبدیلی از وب سایت وزارت تحصیلات عالی و یا مدیریت عمومی تدریسی پوهنچی که محصل در آن مصروف تحصیل است، خانه پری بخش اول فورم ، امضاء و تسلیمی آن به مدیریت عمومی تدریسی پوهنچی مربوطه.

### بخش (۲)

#### ریاست پوهنتون که متقاضی در آن مصروف تحصیل است

مسئولیت های پوهنتون قرار ذیل است :

- توزیع فورم تبدیلی به محصل متقاضی و اخذ دوباره آن؛
- ملاحظه سوابق تحصیلی و کوائف حاضری محصل، ابراز نظر و درج معلومات ( موافقه / عدم موافقه ) در ستون معینه فورم؛
- امضای مدیر عمومی تدریسی در ستون معینه فورم؛
- امضاء و مهر رئیس پوهنچی در ستون معینه فورم ؛
- درج شماره ، تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم؛ و
- امضاء و مهر رئیس پوهنتون در ستون معینه فورم.

### بخش (۳)

#### ریاست پوهنتون که محصل متقاضی میخواهد به آن تبدیل شود

مسئولیت های پوهنتون قرار ذیل است:

- دریافت فورم تبدیلی از نزد متقاضی، ابراز نظر و درج معلومات ( موافقه / عدم موافقه ) در ستون معینه فورم؛
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم؛
- امضاء و مهر رئیس پوهنچی در ستون معینه فورم؛ و
- امضاء و مهر رئیس پوهنتون در ستون معینه فورم.

### بخش (۴)

#### ریاست امور محصلان دولتی وزارت تحصیلات عالی

مسئولیت های ریاست امور محصلان دولتی:

- دریافت فورم تبدیلی از نزد متقاضی، درج معلومات محصل در ستون معینه فورم برویت نتایج کانکور و درج تاریخ دریافت و تایخ صدور؛
- امضای آمر دیتابیس محصلان در ستون معینه فورم؛
- امضای مدیر عمومی تبدیلی های محصلان در ستون معینه فورم؛
- امضای آمر امور محصلان در ستون معینه فورم؛ و
- تسلیمی دهی فورم های تبدیلی به کمیسیون تبدیلی های وزارت.

#### بخش ( ۵ )

#### کمیسیون تبدیلی های وزارت تحصیلات عالی

مسئولیت های کمیسیون تبدیلی ها:

- ملاحظه معلومات مندرج در فورم تبدیلی، بررسی موافقه پوهنتون ها و اتخاذ تصامیم لازم در مورد تبدیلی و یا عدم تبدیلی محصل متقاضی؛ و
- امضای فورم تبدیلی.

#### بخش ( ۶ )

#### ریاست امور محصلان دولتی وزارت تحصیلات عالی

مسئولیت های ریاست امور محصلان دولتی:

- دریافت دوباره فورم تبدیلی، ترتیب مکتوب عنوانی پوهنتون اولی ( پوهنتون که محصل در آن مصروف تحصیل است) جهت در خواست سوابق تحصیلی محصل و امضاء در مینوت آن توسط مدیر عمومی تبدیلی های محصلان؛
- امضای مکتوب توسط رئیس امور محصلان دولتی؛ و
- صدور مکتوب و تسلیمی آن به متقاضی توسط مدیر تبدیلی مرکز/ ولایات.

#### بخش ( ۷ )

#### ریاست پوهنتون که متقاضی در آن مصروف تحصیل است

الف . مسئولیت های ریاست پوهنتون:

- دریافت مکتوب و ثبت آن توسط مدیر اجرائیه معاونیت امور محصلان پوهنتون؛ و
  - ارجاع مکتوب به ریاست پوهنچی مربوطه توسط معاون امور محصلان پوهنتون.
- ب. مسئولیت های ریاست پوهنچی:
- دریافت مکتوب و ثبت آن توسط مدیر اجرائیه ریاست پوهنچی مربوطه؛
  - ارجاع مکتوب به مدیریت عمومی تدریسی توسط رئیس پوهنچی؛
  - دریافت مکتوب، تهیه سوابق تحصیلی محصل، ترتیب مکتوب عنوانی معاونیت امور محصلان پوهنتون جهت ارسال سوابق تحصیلی محصل و امضاء در مینوت آن توسط مدیر عمومی تدریسی پوهنچی؛

- امضای مکتوب توسط رئیس پوهنچی؛ و
- صدور مکتوب و تسلیمی آن مع سوابق تحصیلی محصل به متقاضی توسط مدیر تدریسی.

د. مسئولیت های ریاست پوهنتون:

- دریافت مکتوب و ارجاع آن به مدیر یت عمومی ثبت و راجستر محصلین توسط آمر امور محصلان پوهنتون؛
- دریافت مکتوب و ثبت آن، ترتیب مکتوب عنوانی ریاست امور محصلان دولتی وزارت جهت ارسال سوابق تحصیلی محصل و امضاء در مینوت آن توسط مدیر عمومی ثبت و راجستر محصلین؛
- امضای مینوت مکتوب توسط آمر امور محصلان پوهنتون؛
- امضای مکتوب توسط معاون امور محصلان پوهنتون؛ و
- صدور مکتوب و تسلیمی آن به متقاضی مع سوابق تحصیلی محصل توسط مدیر ثبت و راجستر محصلین.

بخش ( ۸ )

### ریاست امور محصلان دولتی وزارت تحصیلات عالی

مسئولیت های ریاست امور محصلان دولتی:

- دریافت مکتوب مع سوابق تحصیلی محصل متقاضی، ثبت و تسلیمی آن به آمر امور محصلان دولتی توسط مدیر اجرائیه ریاست امور محصلان دولتی؛
- ارجاع مکتوب به مدیریت عمومی تبدیلی های محصلان توسط آمر امور محصلان دولتی؛
- دریافت مکتوب و ثبت آن، ترتیب مکتوب عنوانی ریاست پوهنتون دومی ( پوهنتون که محصل در آن تبدیل شده است) جهت معرفی محصل غرض ادامه تحصیل و امضاء در مینوت آن توسط مدیر عمومی تبدیلی های محصلان؛
- امضای مکتوب توسط رئیس امور محصلان دولتی؛ و
- صدور مکتوب و تسلیمی آن مع سوابق تحصیلی به محصل متقاضی توسط مدیر تبدیلی مرکز / ولایات.

بخش ( ۹ )

### ریاست پوهنتون که متقاضی در آن تبدیل شده است

الف. مسئولیت های ریاست پوهنتون:

- دریافت مکتوب، ثبت و تسلیمی آن به معاون امور محصلان توسط مدیر اجرائیه معاونیت امور محصلان؛
- ارجاع مکتوب به آمریت امور محصلان توسط معاون امور محصلان پوهنتون؛
- دریافت مکتوب و ثبت آن، ترتیب مکتوب عنوانی پوهنچی مربوطه و امضاء در مینوت آن توسط مدیر عمومی ثبت و راجستر محصلان؛
- امضای مینوت مکتوب توسط آمر امور محصلان؛
- امضای مکتوب توسط معاون امور محصلان پوهنتون؛ و
- صدور مکتوب و ارسال آن به ریاست پوهنچی مربوطه توسط مدیر ثبت و راجستر محصلان.

ب. مسئولیت ریاست پوهنچی:

- دریافت مکتوب ، ثبت و تقدیم آن به رئیس پوهنچی توسط مدیر اجرائیه ریاست پوهنچی ؛
- ارجاع مکتوب به مدیریت عمومی تدریسی توسط رئیس پوهنچی؛
- دریافت مکتوب و ثبت آن و درج شهرت محصل در کتاب حاضری توسط مدیر عمومی تدریسی؛ و
- معرفی محصل در صنف مربوطه جهت ادامه تحصیل.