

## رهنمود پروسه طی مراحل ترانسکرپت نمرات در پوهنتون های دولتی

روند اخذ ترانسکرپت در پوهنتون های دولتی در برگیرنده (۲-۳) روز کاری بوده و در (۵) بخش طور ذیل طی مراحل می گردد:

### بخش (۱)

#### متقاضی

مسئولیت های متقاضی قرار ذیل میباشد:

دریافت فورم طی مراحل ترانسکرپت از وبسایت وزارت تحصیلات عالی و یا مدیریت عمومی تدریسی پوهنچی که محصل از آن فارغ گردیده، خانه پری بخش اول، دوم و سوم فورم طی مراحل ترانسکرپت، امضاء و تسلیمی آن به مدیریت عمومی تدریسی پوهنچی مربوطه.

### بخش (۲)

#### ریاست پوهنچی مربوطه

مسئولیت های ریاست پوهنچی قرار ذیل است:

- توزیع فورم طی مراحل ترانسکرپت به متقاضی و اخذ دوباره آن؛
- ملاحظه معلومات درج فورم و مطابقت آن به سوابق تحصیلی متقاضی و خانه پری معلومات تحصیلی محصل در ستون معینه فورم؛
- امضای مدیر عمومی تدریسی و مهر پوهنچی در ستون معینه فورم؛ و
- درج شماره، تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم.

### بخش (۳)

الف. مسئولیت های بخش مالی قرار ذیل است:

- دریافت فورم طی مراحل ترانسکرپت از نزد متقاضی، ترتیب تعرفه بانکی جهت پرداخت قیمت ترانسکرپت و تسلیمی آن به متقاضی و اخذ آوین بانکی از نزد متقاضی؛
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم؛ و
- امضاء و مهر در ستون معینه فورم.

ب. مسئولیت های ریاست پوهنچی مربوطه:

- دریافت فورم طی مراحل ترانسکرپت از نزد متقاضی، و درج معلومات در ستون معینه فورم؛
- تهیه ترانسکرپت نمرات متقاضی؛
- ثبت ترانسکرپت در کتاب مربوطه؛
- امضای مدیر تدریسی در ستون معینه فورم؛
- امضای مدیر عمومی تدریسی در ترانسکرپت؛
- امضاء و مهر رئیس پوهنچی در ترانسکرپت؛ و

- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم و تسلیم دهی ترانسکرپت و فورم طی مراحل آن به متقاضی.

#### بخش ( ۴ )

##### ریاست پوهنتون مربوطه

مسئولیت های ریاست پوهنتون:

- دریافت ترانسکرپت و فورم طی مراحل آن از نزد متقاضی و مطابقت ترانسکرپت با کتاب فارغان؛
- امضای مدیر عمومی امور فارغان در ستون معینه فورم ؛
- امضای آمر امور محصلان در ستون معینه فورم ؛
- امضای معاون امور محصلان و مهر پوهنتون در ترانسکرپت ؛ و
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم و تسلیم دهی ترانسکرپت و فورم طی مراحل آن به متقاضی.

#### بخش ( ۵ )

##### ریاست امور محصلان دولتی وزارت تحصیلات عالی

مسئولیت های ریاست امور محصلان دولتی:

- دریافت ترانسکرپت و فورم طی مراحل آن از نزد متقاضی و مطابقت آن با کتاب فارغان؛
- امضای مدیر عمومی امور فارغان لیسانس / فوق لیسانس در ستون معینه فورم ؛
- امضای آمر امور فارغان لیسانس/ فوق لیسانس در ستون معینه فورم ؛
- امضاء و مهر رئیس امور محصلان دولتی در ترانسکرپت؛
- ثبت ترانسکرپت در کتاب مربوطه؛ و
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم و تسلیم دهی ترانسکرپت به متقاضی.