

## رهنمود فورم تبدیلی کادر علمی از یک نهاد تحصیلی دولتی به نهاد تحصیلی دولتی دیگر

روند تبدیلی کادر علمی در پوهنتون های دولتی در برگیرنده (40-138) روز کاری بوده که مرحله اول آن توسط فورم مربوط که شامل (5) بخش است، طور ذیل طی مراحل می‌گردد. و مرحله دوم ترتیب و طی مراحل پیشنهاد منظوری تبدیلی است که از طریق آمریت امور استادان نهاد تحصیلی دومی و سایر بخش های نیدخل صورت می‌گیرد.

### بخش (1)

#### متقاضی

مسئولیت های متقاضی قرار ذیل میباشد:

دریافت فورم طی مراحل تبدیلی از وب سایت وزارت تحصیلات عالی و یا آمریت امور استادان نهاد تحصیلی که متقاضی در آن مشغول تدریس است، خانه پری بخش اول فورم (شهرت و نهادهای تحصیلی مورد نظر)، امضاء و تسلیمی آن ضم اسناد مورد نیاز به ریاست دفتر مقام وزارت تحصیلات عالی.

### بخش (2)

#### مقام وزارت

مسئولیت های ریاست دفتر و مقام وزارت:

- تسلیمی فورم تبدیلی از متقاضی و درج تاریخ دریافت در ستون مربوط؛
- تحریر حکم به مرجع مربوط در ستون مربوط؛
- امضاء حکم توسط مقام وزارت؛
- ثبت حکم مقام در ستون مربوط؛ و
- درج تاریخ صدور در ستون معینه فورم.

### بخش (3)

#### ریاست تقرر و ترفیعات علمی استادان

مسئولیت های ریاست تقرر و ترفیعات علمی استادان:

- تسلیمی فورم تبدیلی از متقاضی و درج تاریخ دریافت در ستون مربوط؛
- بررسی و ابراز نظر در مورد تبدیلی کادر علمی در کمیسیون تقرر و ترفیعات علمی؛
- درج فیصله کمیسیون تقرر و ترفیعات علمی در ستون مربوط فورم تبدیلی کادر علمی؛
- مهر و امضاء بخش مربوط توسط رئیس تقرر و ترفیعات علمی استادان؛ و
- درج تاریخ صدور در ستون معینه فورم.

### بخش (4)

#### نهاد تحصیلی اولی

مسئولیت های نهاد تحصیلی اولی قرار ذیل است:

- دریافت فورم تبدیلی و درج تاریخ آن، ابراز موافقه با در نظر داشت اسناد تقنینی و یا عدم موافقه با ذکر دلایل موجه و امضاء ستون معینه فورم توسط آمر دیپارتمنت مربوط؛
- دریافت فورم تبدیلی و درج تاریخ آن، تأیید و یا رد فیصله جلسه دیپارتمنت مربوط در رابطه به موافقه و یا عدم موافقه راجع به تبدیلی کادر علمی، مهر و امضاء ستون معینه فورم توسط رئیس پوهنخی مربوط؛
- دریافت فورم تبدیلی و درج تاریخ آن، تأیید و یا رد فیصله شورای علمی پوهنخی مربوط در رابطه به موافقه و یا عدم موافقه راجع به تبدیلی کادر علمی، مهر و امضاء ستون معینه فورم توسط رئیس نهاد تحصیلی اولی؛ و
- درج تاریخ صدور در ستون معینه فورم.

## بخش (5)

### نهاد تحصیلی دومی

مسئولیت های نهاد تحصیلی دومی قرار ذیل است:

- دریافت فورم تبدیلی، درج مشخصات بست خالی در ستون های مربوط فورم توسط مسئول منابع بشری؛
- دریافت فورم تبدیلی و درج تاریخ آن، ابراز موافقه با در نظر داشت اسناد تقنینی و یا عدم موافقه با ذکر دلایل موجه و امضاء ستون معینه فورم توسط آمر دیپارتمنت مربوط؛
- دریافت فورم تبدیلی و درج تاریخ آن، تأیید و یا رد فیصله جلسه دیپارتمنت مربوط در رابطه به موافقه و یا عدم موافقه راجع به تبدیلی کادر علمی، مهر و امضاء ستون معینه فورم توسط رئیس پوهنخی مربوط؛
- دریافت فورم تبدیلی و درج تاریخ آن، تأیید و یا رد فیصله شورای علمی پوهنخی مربوط در رابطه به موافقه و یا عدم موافقه راجع به تبدیلی کادر علمی، مهر و امضاء ستون معینه فورم توسط رئیس نهاد تحصیلی دومی؛ و
- درج تاریخ صدور در ستون معینه فورم.