

رهنمود پروسه شمولیت محصل جدید الشمول در لیلیه

روند شمولیت محصل جدید الشمول در لیلیه در برگیرنده (4 - 5) روز کاری بوده که در (4) بخش طور ذیل طی مراحل می شود:

بخش (1)

محصل

مسئولیت های محصل قرار ذیل می باشد:

دریافت فورم شمولیت به لیلیه از مدیریت عمومی تدریسی پوهنچی مربوطه، خانه پری ستون های معینه فورم، امضاء و تسلیمی دوباره آن به مدیریت عمومی تدریسی پوهنچی مربوطه.

بخش (2)

ریاست پوهنچی مربوطه

مسئولیت های ریاست پوهنچی مربوطه قرار ذیل اند:

- توزیع فورم شمولیت لیلیه به محصل؛
- دریافت دوباره فورم خانه پری شده از محصل، چک و بررسی سوابق تحصیلی محصل، ابراز نظر در فورم و امضای آن توسط مدیر عمومی تدریسی؛
- امضاء و مهر فورم توسط رئیس پوهنچی مربوطه؛
- ترتیب مکتوب عنوانی آمریت لیلیه ها جهت ارسال فورم لیلیه و امضاء در مینوت مکتوب توسط مدیر اجرائیه پوهنچی؛
- امضاء مکتوب توسط رئیس پوهنچی؛
- صدور مکتوب و ارسال آن مع فورم لیلیه به آمریت لیلیه ها؛ و
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم.

بخش (3)

کمیسیون لیلیه

کمیسیون لیلیه دارای مسئولیت های ذیل است:

- تدویر جلسه کمیسیون لیلیه، چک و بررسی فورم و اسناد محصلین معرفی شده به لیلیه و اتخاذ فیصله؛
- درج فیصله نهایی و شهرت اعضای کمیسیون لیلیه در فورم لیلیه و امضاء آن؛ و
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم؛

بخش (4)

آمریت لیلیه ها

مسئولیت های آمریت لیلیه ها قرار ذیل اند:

- قید وارده مکتوب دریافتی مع فورم های لیلیه از پوهنچی ها؛
- ترتیب لست محصلین مستحق لیلیه بعد از فیصله نهایی کمیسیون لیلیه ها، امضاء لست و تسلیمی آن به مدیریت عمومی لیلیه ذکور/ نسوان جهت شناسایی اتاق ها و وینگ ها توسط مدیر عمومی ثبت و راجستر؛ و
- درج معلومات (فورم لیلیه) محصل در سیستم، پرنٹ کارت لیلیه و تسلیمی آن به محصل توسط آمریت لیلیه ها.