



وزارت تحصیلات عالی  
معینیت امور محصلان



## طرز العمل

تصحیح اشتباهات در اسناد تحصیلی محصلان  
و فارغ التحصیلان نهادهای تحصیلات عالی

سال 1402 هـ.ش / 1445 هـ.ق



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مشخصات طرز العمل

---

نام: طرز العمل اشتباهات در اسناد تحصیلی محصلان و فارغ

التحصیلان نهادهای تحصیلات عالی

ترتیب کننده:

ریاست امور محصلان

طرح و دیزاین:

عنایت الله حنیفی

محل چاپ:

مطبعه ریاست نشرات وزارت تحصیلات عالی

تیراژ چاپ: ( ) جلد

سال چاپ: 1445 هـ.ق



## فهرست مطالب

1..... مقدمه

### فصل اول

#### عمومیات

3..... منظور از ترتیب وطی مراحل

3..... اهداف

4..... اصطلاحات

5..... ساحةٔ تطبیق

### فصل دوم

مراجع ذیدخل در پروسه تصحیح اسناد هویتی، تحصیلی و نتایج کانکور محصلان  
در نهاد های تحصیلی

6..... مراجع ذیدخل

6..... تصحیح اسناد هویتی

7..... تصحیح اشتباهات در اسناد مرتبط به اداره ملی امتحانات

### فصل سوم

وظایف و مسوولیت ها در پیوند به تصحیح شهرت واسناد تحصیلی محصلان و فارغ  
التحصیلان

8..... وظایف و مسوولیت های وزارت تحصیلات عالی

8..... وظایف ومکلفیت های نهادهای تحصیلی

12..... ترتیب جداول فراغت

14..... مثنی دیپلوم و ترانسکریپت

وظایف و مسوولیت های محصل و یا فارغ التحصیل نهاد تحصیلی.....15

### فصل چهارم

موارد متفرقه

تغییر تابعیت.....17

مرعی الاجرا.....17



## بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين والصلاه والسلام على سيد المرسلين وعلى آله وصحبه  
اجمعين و بعد:

### مقدمه

وزارت تحصیلات عالی امارت اسلامی افغانستان منحیث نهاد رهبری کننده نظام  
تحصیلات عالی کشور مسوولیت دارد تا در تولید، تعمیم، مدیریت و بکارگیری علوم،  
ایجاد سهولت به منظور حل مشکلات فرا راه محصلان و فارغ التحصیلان نهادهای  
تحصیلات عالی کشور اقدامات لازم را روی دست گیرد.

وزارت تحصیلات عالی به منظور تطبیق احکام قانون و سایر مقررات نافذه جهت  
عرضه خدمات تحصیلات عالی با کیفیت، معیاری، متوازن و حل چالش ها و مشکلات  
محصلان و فارغ التحصیلان رهنمود ها، لویای و طرز العمل های مرتبط را طرح،  
تدوین و بعد از اخذ منظوری مقام وزارت در اختیار نهادهای تحصیلات عالی به  
منظور تشخیص وظایف و مکلفیت های ادارت ذیربط و نهاد های تحصیلات عالی  
قرار دهد.

با در نظر داشت موارد متذکره جهت استقامت و سمت دهی فعالیت های مسوولین در  
ادارات ذیربط و نهاد های تحصیلات عالی طرز العمل تصحیح اشتباهات در اسناد  
هویتی و تحصیلی محصلان و فارغ التحصیلان نهادهای تحصیلات عالی که موارد  
همچون ( تصحیح نام، ولد، ولدیت، پیشوند و پسوند، تصحیح سال و محل تولد،  
تبدیل نام و تصحیح اشتباهات در اسناد تحصیلی ) و سایر موارد مرتبط در آن شامل  
می باشد.



## فصل اول

### عمومیات

### منظور از ترتیب وطی مراحل

#### ماده اول:

این طرز العمل به منظور تنظیم امور مربوط به تصحیح اشتباهات در اسناد هویتی و تحصیلی محصلان و فارغان نهاد های تحصیلات عالی بر وفق مصوبه شماره (۳۰) مورخ ۱۴۴۳.۷.۱ شورای معینیت امور محصلان وزارت تحصیلات عالی ترتیب و طی مراحل گردیده است.

#### اهداف

#### ماده دوم:

این طرز العمل جهت نیل به اهداف ذیل طی مراحل گردیده است:

- 1- تعیین و تشخیص وظایف و مکلفیت های مسوولین شعبات مرتبط مرکزی وزارت تحصیلات عالی و نهاد های تحصیلی دولتی و خصوصی در پیوند به تصحیح اشتباهات وارده در اسناد تحصیلی محصلان و فارغان نهاد های تحصیلات عالی.
- 2- تعیین و تشخیص وظایف و مسوولیت های محصلان و فارغ التحصیلان نهاد های تحصیلات عالی دولتی و خصوصی در راستای حصول اطمینان آنها از صحت بودن اسناد تحصیلی شان.
- 3- تسهیل و سمت دهی فعالیت های مسوولین در نهاد های تحصیلات عالی در مورد تصحیح و اصلاح دقیق اشتباهات وارده در اسناد تحصیلی محصلان و فارغ التحصیلان.

- 4- تنظیم امور مربوط به درج اصلاحات وارده از جانب اداره ثبت احوال نفوس و اداره ملی امتحانات در اسناد هویتی و سوابق تحصیلی محصلان و فارغ التحصیلان نهادهای تحصیلی.
- 5- تلاش در جهت مدیریت مناسب زمان و جلوگیری از سرگردانی مراجعین، در واحد های مرتبط به اداره ملی امتحانات، ثبت احوال نفوس و نهادهای تحصیلی حین اصلاح اسناد هویتی و تحصیلی محصلان و فارغان.

## اصطلاحات

### ماده سوم:

1. مصطلحات مندرج در این طرز العمل مفاهیم را افاده می نمایند که در اسناد تقنینی وزارت تحصیلات عالی تعریف شده اند.
2. اصطلاحات ذیل در این طرز العمل مفاهیم آتی را افاده می نمایند:
1. **فورم در خواستی تصحیح شهرت و اسناد تحصیلی:** فورم معلوماتی است که از طریق معاونیت های امور محصلان نهادهای تحصیلات عالی طبق ضمیمه شماره (1) این طرز العمل ترتیب و متقاضی جهت وارد نمودن اصلاحات و تصحیحات مورد نیاز قانونی از آن استفاده نموده که در این طرز العمل بنام فورم درخواستی یاد می گردد.
2. **سال تولد:** در برگیرنده تاریخ تولد شخص به تفکیک روز، ماه و سال می باشد که در تذکره الکترونیکی و یا کاغذی از جانب مسوولین اداره ثبت احوال نفوس در تذکره تابعیت شخص درج و یا در کارت تولد وی تحریر یافته باشد.
3. **نتایج کانکور:** جدول نشر شده از جانب اداره ملی امتحانات می باشد که نتیجه امتحان ورودی محصل را در سال مشخص به رشته دلخواه آن حاوی

- ای دی نمبر، نام، نام خانوادگی، نام پدر، نام پدر کلان، سال تولد... لیسه و یا انستیتوت آن به نهاد تحصیلی ابلاغ و ارسال می گردد.
4. **اسناد و سوابق تحصیلی:** در برگیرنده دیپلوم، ترانسکریپت نمرات، جدول نتایج، کتاب فراغت، شقه، اساس شمول محصل در نهاد تحصیلی مربوط ثبت و موجود می باشد.
5. **اسناد هویتی:** عبارت از تذکره الکترونیکی و عادی می باشد که در برگیرنده نام، نام پدر، سال تولد، محل تولد و سایر معلومات دارنده آن در آن درج می باشد.
6. **تبدیل نام:** اقدام شخص در زمینه تبدیل نام وی است که طبق احکام قانون صرف به صلاحیت اداره ثبت احوال نفوس شخص جواز دارد. سایر ادارات بعد از اجراءات اداره ثبت احوال نفوس در زمینه به سهم خویش اجراءات کرده می توانند.
7. **تصحیح نام:** روندی است که متقاضی در مورد رفع اشتباهات ناشی از تحریر املائی، انشایی، موجودیت پیشوند و یا پسوند اضافی در نام خویش از طریق مراجعه به اداره ثبت احوال نفوس، حل مطلب می نماید. تصحیح نام در سایر مراجع برویت تصحیحات اداره ثبت احوال نفوس صورت می گیرد.

### ساحه تطبیق

#### ماده چهارم:

این طرز العمل در نهادهای تحصیلات عالی دولتی و خصوصی کشور، قابل تطبیق می باشد.

## فصل دوم

### مراجع ذیدخل در پروسه تصحیح اسناد هویتی، تحصیلی و نتایج کانکور محصلان در نهاد های تحصیلی

#### مراجع ذیدخل

##### ماده پنجم:

- (1) در پروسه تصحیح اسناد هویتی و تحصیلی محصلان برحال و فارغ التحصیلان، مراجع ذیل ذیدخل می باشند:
  - 1- اداره ثبت احوال نفوس.
  - 2- اداره ملی امتحانات.
  - 3- وزارت تحصیلات عالی و نهادهای تحصیلی مربوط.

#### تصحیح اسناد هویتی

##### ماده ششم:

- (1) تصحیحات وارده در اسناد هویتی و اسناد تحصیلی فارغ التحصیل، عندالمطالبه و مراجعه وی به نهاد تحصیلی صورت می گیرد.
- (2) تصحیح اسناد هویتی متقاضی محصل و یا فارغ التحصیل نهاد تحصیلی، بر اساس فورم درخواستی که از جانب نهاد تحصیلی به متقاضی داده می شود، از طریق اداره ثبت احوال نفوس در بخش های ذیل صورت می گیرد:
  1. تصحیح نام، نام پدر، نام پدرکلان.
  2. رفع پیشوند و پسوند در نام، نام پدر و نام پدرکلان که از اثر اشتباه مامور موظف در تذکره تابعیت تحریر یافته باشد و یا هم بر اثر بی احتیاطی و قلم خوردگی شخص ثالث در نام شخص علاوه شده باشد.
  3. تصحیح سال و محل تولد شخص متقاضی

4. تبدیل نام

5. تصحیح اشتباهات در تذکره تابعیت.

(1) نهادهای تحصیلی مکلف اند، تصحیحات مندرج فقره (1) این ماده را که به اساس فورم درخواستی رسماً طی مراحل شده باشد درج اسناد تحصیلی نمایند.

### تصحیح اشتباهات در اسناد مرتبط به اداره ملی امتحانات

ماده هفتم:

- (1) محصلان جدیدالشمول مکلف اند در آغاز معرفی شان به حیث کامیاب در نهاد تحصیلی مربوطه، از صورت صحت و دقیق بودن شهرت و معلومات در اساس شمولیت شان که از طریق اداره ملی امتحانات ترتیب و به نهاد تحصیلی معرفی شده اند، اطمینان حاصل نمایند.
- (2) هرگاه جدیدالشمول کدام اشتباه احتمالی را در نتایج کانکور و یا شهرت شان ملاحظه نمودند؛ مکلف اند قبل از ثبت نام در نهاد تحصیلی موضوع را عاجل با اداره ملی امتحانات در میان گذاشته حل مطلب نمایند.
- (3) هرگاه محصل بعد از ثبت نام در نهاد تحصیلی متوجه اشتباهات در شهرت و سوابق تحصیلی خویش گردید؛ مکلف است تا با استفاده از فورم درخواستی موضوع را از طریق مراجع ذیربط پیگیری و حل مطلب نماید.
- (4) محصل که به منظور تصحیح اشتباهات احتمالی در شهرت و سوابق تحصیلی خویش به اداره ملی امتحانات مراجعه می نماید از مسوولین مربوطه تقاضا بعمل آورد تا اصلاحات و تصحیحات وارده را در سیستم اداره مذکور نیز ثبت نماید.

## فصل سوم

### وظایف و مسوولیت ها در پیوند به تصحیح شهرت و اسناد تحصیلی محصلان و فارغ التحصیلان

#### وظایف و مسوولیت های وزارت تحصیلات عالی

##### ماده هشتم:

- (1) منظور از وزارت تحصیلات عالی در این طرز العمل ریاست های امور محصلان می باشد. وزارت تحصیلات عالی در پیوند به تصحیح و رفع اشتباهات احتمالی در اسناد تحصیلی دارای وظایف و مسوولیت های ذیل می باشد:
- (2) وزارت تحصیلات عالی بعد از حصول اطمینان نهاد تحصیلی تغییرات و تصحیحات وارده در اسناد هویتی و تحصیلی محصلان و فارغان را در جداول نتایج و کتاب فراغت محصلان ثبت می نماید.
- (3) ایجاد کمیته مشترک متشکل از ریاست های امور محصلان دولتی و خصوصی، تفتیش داخلی و نظارت ارزیابی امور اکادمیک دائماً فعال جهت رسیدگی به اشتباهات وارده در اسناد تحصیلی محصلان و یا فارغ التحصیلان که راه حل واضح در این طرز العمل پیش بینی نشده باشد.

#### وظایف و مکلفیت های نهادهای تحصیلی

##### ماده نهم:

- نهادهای تحصیلات عالی در پیوند به اصلاح اسناد هویتی و تحصیلی دارای وظایف و مکلفیت های ذیل می باشند:
- (1) تهیه و ترتیب فرم درخواستی جهت استفاده محصلان و فارغان التحصیلان در جهت رفع و تصحیح اشتباهات احتمالی در اسناد شان.



- (2) به دسترس قرار دادن فورم درخواستی به متقاضیان و خانه پوری دقیق آن در تفاهم با ایشان عندالضرورت.
- (3) ارسال نامه رسمی در مورد تصحیح اشتباهات در اسناد هویتی و تحصیلی به ادارات ذیربط و شریک نمودن آن ذریعه کاپی نامه متذکره به استحضار ریاست های امور محصلان وزارت.
- (4) تغییر یا اصلاح تخلص محصلان برحال بر اساس تذکره الکترونیک دست داشته، به شرط اینکه سایر مشخصات آن با تذکره هنگام ثبت نام و سوابق تحصیلی آنها مطابقت داشته باشد صورت گرفته می تواند.
- (5) نهادهای تحصیلی مکلف اند در قسمت درج یا اصلاح روز و ماه تولد فارغ التحصیلان برویت تذکره تابعیت آنها در دیپلوم یا ترانسکریپت شان طبق مفاد این طرز العمل اقدام نمایند.
- (6) تغییر کامل نام- نام پدر- و نام پدرکلان محصلان و فارغ التحصیلان در اسناد و سوابق تحصیلی، جدول فراغت، دیپلوم و ترانسکریپت طبق احکام سند تقنینی مرتبط صورت می گیرد.
- (7) در صورتیکه محصل یا فارغ التحصیل صرف خواهان تغییر یکی از موارد نام، نام پدر، یا نام پدرکلان بر اساس تذکره تابعیت جدید و وثیقه شرعی معتبر بوده، و علت این تغییر تنها انتخاب نام های اسلامی و یا سایر موارد حقوقی که در مخالفت به قوانین نافذه کشور نباشد، همچنان در وثیقه شرعی معتبر موضوع عدم موجودیت شخص ثانی با عین مشخصات جدید یا قبلی که منجر به استفاده غیر قانونی سوابق و اسناد تحصیلی شخص اول گردد به طور واضح ذکر شده باشد، مطابق مواد این طرز العمل اجراءات صورت می گیرد.
- (8) در صورتیکه متقاضی فارغ التحصیل باشد، طبق مفاد این طرز العمل به تصحیح جدول فراغت پرداخته و صورت اجراءات را ذریعه مکتوب رسمی با ذکر شماره، صفحه و جلد کتاب فارغان که در آن روز و ماه تاریخ تولد فارغ

التحصیل درج یا اصلاح شده است، به معاونیت امور محصلان نهاد مربوط اخبار گردد. معاونیت امور محصلان نهاد تحصیلی مکلف است، موضوع را در نقل دوم جدول متفرقه فارغ التحصیل مذکور درج و به ریاست های امور محصلان مربوط ارسال نمایند.

(9) دریافت معلومات ضروری مورد نیاز ذریعه استعمال رسمی از اداره ثبت احوال نفوس در مورد آن اسناد هویتی و سوابق تحصیلی محصل که تغییرات زیاد و قابل ملاحظه وارد گردیده است.

(10) درج تصحیحات وارده در مورد اسناد هویتی و تحصیلی متقاضیان در دیتابیس، اساس شمولیت، دفتر سوانح محصل، جدول نتایج، کتاب فراغت، حاضری صنف و سایر دفاتر ضروری مرتبط.

(11) مدیران تدریسی مکلف اند در جدول فارغان شهرت فارغ التحصیلان را براساس نتایج کانکور - تذکره تابعیت هنگام ثبت نام، مثنی تذکره تابعیت که در جریان تحصیل اصولاً طی مراحل شده یا تذکره الکترونیکی که مشخصات آن در مغایرت با مواد این طرز العمل قرار نداشته باشد درج جدول فارغان نموده و بعد از بازبینی و رفع اشتباه در آن اطمینان حاصل نمایند.

(12) معاونین و مدیران تدریسی نهادهای تحصیلی خصوصی مکلف اند نتایج سمستر وار محصلان را در ختم هر سمستر بعد از سپری نمودن چانس و تکمیل سایر کوائف طی دو ماه به ریاست محصلان خصوصی ارسال نمایند.

(13) برای محصلان که شهرت شان درج جداول فراغت بوده ولی دارای نواقص و کوائف می باشند الی رفع کیفیت اسناد فراغت صادر نه نمایند.

(14) مشخصات شهرت و سال تولد فارغ التحصیلان توسط کارمند مسئول دیپلوم و اسناد فراغت قبل از ارسال آن به ریاست های امور محصلان دولتی و خصوصی دقیقاً مورد بازبینی و اصلاح قرار گرفته و تاییدی رسمی

متقاضی از صحت بودن معلومات در آن اخذ و حفظ گردد. در غیر آن مسئولیت و مصارف نقدی آن به عهده صاحب دیپلوم و اسناد فراغت خواهد بود.

(15) مدیران تدریسی مکلف اند تا جداول اساس شمولیت، نتایج سمستروار و کتابهای فراغت را قبل از ارسال به ریاست های امور محصلان وزارت، بازبینی و تطبیق نموده و از صحت بودن شان اطمینان حاصل نمایند.

(16) مدیران تدریسی مکلف اند تا به درخواستی های تجدید نظر محصلان مطابق به فقره ۲ ماده ۲۸ مقررۀ آموزش دوره لیسانس رسیدگی بموقع نموده و نمرات اصلاح شده توسط کمیته تجدید نظر را با دقت تمام به شقه ها معامله و یک کاپی مهر شده از ورقه تجدید نظر را که اصولاً طی مراحل شده باشد به شقه مربوطه ضمیمه نمایند.

(17) مدیران تدریسی مکلف اند تا نتایج نهایی سمستر را با در نظر داشت احکام مقررۀ آموزش دوره لیسانس (کامیاب - عدم کرایت - سال بعد - اخطار - اخراج از دوره تحصیل و غیره) با دقت تمام ترتیب و تکمیل نموده، و قبل از ارسال آن به معاونیت امور محصلان، تاییدی هیئت بازبینی نتایج را که براساس پیشنهاد مدیریت تدریسی توسط رئیس پوهنچی مربوطه در هر سمستر توظیف می گردند، اخذ نمایند.

(18) مدیران تدریسی مکلف اند تا اجراءات در قبال تکمیل سوابق تحصیلی هر سمستر را در مدت زمان تعیین شده تحت نظر کمیته تدقیق و تطبیق نتایج که در سطح پوهنچی تعیین می گردد مرعی نموده و هرگونه کوائف مندرج در اسناد را در اسرع وقت طور رسمی به استیذان مراجع و محصلان مربوطه رسانیده در رفع آن عمل نمایند.

(19) مدیران تدریسی در صورت مواجه شدن شان به مسایلی که راه حل آن در طرز العمل یا سایر اسناد تقنینی نافذ به نظر نرسد - موضوع را بعد از

کارشناسی دقیق طی پیشنهاد رسمی به مقامات ذیصلاح با در نظر داشت سلسله مراتب اداری اخبار و طالب هدایت گردند. در صورت عدم پیشنهاد رسمی مسایل و مشکلات موجود و راه حل آن در مدت زمان معین، مسئولیت بعدی آن به عهده مدیریت های تدریسی خواهد بود.

## ترتیب جداول فراغت

### ماده دهم:

(1) مدیران تدریسی مکلف اند تا از آغاز سمسטר نهایی دوره های تحصیلی آمادگی کامل را به منظور ترتیب جداول فراغت پوهنخی های مربوطه داشته باشند- معلومات محصلان را طور دقیق تکمیل - تصویرهای معیاری شانرا جمع آوری و فورم های عدم مسئولیت را برایشان توزیع و هرگونه موارد کمبود مربوط به محصلان را رسماً به اطلاع شان رسانیده و الی ختم سمسטר آخری، از تکمیل اکثریت بخش های جدول فارغان اطمینان حاصل نمایند.

(2) جدول فراغت محصلان همه ساله بعد از ختم چانس اول امتحانات نهایی سمسטר آخر دوره های تحصیلی حد اکثر تا دو ماه توسط مدیران تدریسی تحت نظارت رؤسای پوهنخی ها مطابق به نمونه واحد معرفی شده از جانب ریاست های امور محصلان وزارت تحصیلات عالی ترتیب و از طریق معاونیت های امور محصلان نهادهای مربوطه به وزارت ارسال گردد. لست اسمای محصلان به شمول کوایف مونوگراف و چانس دوم، سوم و یا بیشتر با تذکر کیفیت درج جداول فراغت گردیده بعد از تکمیل امتحانات نتایج آن درج جدول جداگانه گردیده با اصل جدول ضم گردد.

(3) مدیران تدریسی مسؤلیت دارند تا از ترتیب و ارسال جدول فراغت انفرادی به استثنای موجودیت حکم مقام وزارت، جداً اجتناب ورزند.

(4) مدیریت تدریسی که کتاب های فراغت را مطابق به مواد این طرز العمل در موعد تعیین شده بدون هیچگونه اشتباه و غلطی ترتیب و ارسال می نمایند

- از طرف مسئولین ذیصلاح نهاد مربوطه مکافات و تقدیر مناسب صورت گرفته و یک کاپی از سند مکافات به ریاست های امور محصلان ارسال گردد.
- (5) تاخیر در تکمیل جدول فارغان-اشتباه در درج معلومات مربوط به فارغ التحصیلان- توسط مرجع ذیصلاح نهاد تحصیلی مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و به متخلفین طبق احکام سند تقنینی موارد تأدیبی تطبیق گردد.
- (6) در رابطه به کوائف فارغ التحصیلان مانند: مونوگراف- دیپلوم- سیمینار - ستاژ و سایر مقتضیات برنامه های تحصیلی مبنی بر تکمیل بودن یا نبودن معلومات آنها براساس اسناد و شواهد معتبر و رسمی دیپارتمنت ها درج جدول فارغان گردیده و بعد از رفع اشتباه در آن اطمینان حاصل گردد.
- (7) نمرات دوره تحصیلی براساس دیتابیس و اسناد رسمی معتبر که در مدیریت تدریسی حفظ می باشد، توسط مدیر تدریسی پوهنځی مربوطه به صورت دقیق درج جدول فارغان گردیده و بعد از تدقیق و بازبینی و عدم اشتباه در آن اطمینان حاصل و به وزارت ارسال گردد.
- (8) تصویر جدید و مناسب فارغ التحصیل به طور سافت به صورت دقیق نصب جدول فارغان گردد.
- (9) در جدول فارغان شهرت تمام محصلان همان دوره اعم از محصلانی که تمام مقتضیات فراغت را تکمیل نموده اند و محصلانی که هنوز بعضی مقتضیات فراغت را تکمیل ننموده اند (به استثنای محصلانی که تکرار سمستر و یا ناکام سمستر گردیده اند) هر دو مورد شامل گردیده و کوائف آنها در مقابل نام شان با رنگ متفاوت و بولد( درشت) شده ذکر گردد.
- (10) مدیریت های تدریسی مکلف اند تا طبق مفاد این طرز العمل برویت اسناد معتبر و رسمی رفع کیفیت نموده جداول فراغت انفرادی را مطابق معیارها ترتیب و به مراجع ذیربط ارسال نمایند. در مکتوب جدول فراغت متفرقه به طور مفصل از شماره، صفحه و جلد جدول فراغت عمومی که نام محصل در

- آن ذکر است و همچنان از نوعیت کیفیت و چگونگی رفع کیفیت به طور واضح معلومات و اطمینان دهند.
- (11) اسناد فراغت به طور یکجایی ترتیب و تکمیل، بعد از اطمینان مسؤلین مربوط از صحت بودن تمام معلومات مندرج و بعد از تایید کتاب فراغت از طریق آمريت های فارغان نهاد تحصیلی مربوطه، ارسال گردد.
- (12) مسؤلین که صلاحیت امضاء در جدول فراغت را دارا و نمونه امضای شان به وزارت قبلاً معرفی شده باشد، از صحت بودن تمام موارد آن علم آوری نموده و هرگونه اشتباه را قبل از ارسال جدول فراغت به ریاست های امور محصلان از طریق مدیریت های تدریسی پوهنخی های مربوطه رفع نمایند.
- (13) در صورتیکه جدول فارغان با موجودیت معلومات اشتباه در آن به ریاست های امور محصلان وزارت مواصلت نماید، با تمام مسؤلین نهاد مربوطه که در آن امضا نموده اند برخورد قانونی صورت می گیرد.
- (14) دیپلوم و ترانسکرپت نمرات دوره تحصیلی توسط مدیریت تدریسی بر اساس جداول نتایج سمسرتروار- عناوین مضامین و تعداد کزیدت ها در مطابقت با نصاب تحصیلی منظور شده، مشخصات مونوگراف یا سرتفکیت ستاژ بر وفق اسناد رسمی معتبر دیپارتمنت ها و معلومات شخص محصل در جدول فارغان به طور دقیق در دیپلوم و ترانسکرپت درج و بعد از بازبینی مبنی بر عدم اشتباه در آن اطمینان حاصل شود.

## مثنی دیپلوم و ترانسکرپت

### ماده یازدهم:

- (1) در صورت صدور مثنی دیپلوم و ترانسکرپت محصل و یا فارغ التحصیل، اسناد مذکور با اسناد تحصیلی قبلی، ذریعه مکتوب رسمی به امضای مسؤل درجه اول نهاد تحصیلی به ریاست های امور محصلان وزارت ارسال

و ریاست های مربوطه بعد از ابطال اسناد تحصیلی قبلی و ثبت اسناد تحصیلی مثنی در کتاب مربوطه آن را طی مراحل می نمایند.

(2) در صورتیکه اسناد تحصیلی قبلی مفقود یا حریق شده باشد، و متقاضی خواهان مثنی اسناد تحصیلی خویش باشد و ضمناً خواهان درج پیشوند، پسوند یا اشتباه املائی نام-نام پدر- و یا نام پدرکلان نیز گردد، نهاد تحصیلی مکلف است مطابق به مفاد این طرز العمل اجراءات نموده و به عوض اصل دیپلوم و ترانسکریپت، یک کاپی از اسناد، شواهد و مدارک رسمی و معتبر مبنی بر مفقود یا حریق شدن دیپلوم و ترانسکریپت و سرتفکیت قبلی ضمیمه نموده جهت طی مراحل ارسال دارد.

### وظایف و مسوولیت های محصل و یا فارغ التحصیل نهاد تحصیلی ماده دوازدهم:

- (1) در صورت که محصل اشتباهات نوشتاری نام- نام پدر- نام پدرکلان- نام لیسه- شماره آی دی کانکور - سن مندرج- رشته تحصیلی مؤسسه تحصیلی و سایر مشخصات در نتایج رسمی کانکور را که از اداره ملی امتحانات و ریاست های امور محصلان دولتی و خصوصی به نهاد تحصیلی مربوط ارسال شده است مشاهده می نماید؛ مکلف به اقدامات ذیل می باشد:
1. دریافت فورم درخواستی از ریاست یا معاونیت امور محصلان نهاد تحصیلی مربوطه با ذکر موضوع در اسرع وقت ممکن قبل از شروع امتحانات وسط سمستر.
  2. اخذ مکتوب از نهاد تحصیلی مربوطه عنوانی اداره ملی امتحانات و کاپی آن به ریاست های امور محصلان مربوطه وزارت.
  3. اخذ مکتوب از اداره ملی امتحانات مبنی بر اصلاح اشتباه نوشتاری عنوانی نهاد تحصیلی مربوطه و کاپی آن به ریاست های امور محصلان مربوطه وزارت.

4. محصل مکلف است تا از اصلاحات و اجراءات نامه اداره ملی امتحانات در تمام سوابق تحصیلی خویش در نهاد تحصیلی مربوطه اطمینان حاصل نمایند.
- (2) در صورتیکه محصل جدیدالشمول قبل از شروع امتحانات وسط سمسטר مطابق به مفاد این طرز العمل به رفع اشتباهات نوشتاری نتایج کانکور شان نمی پردازند- نمرات وسط سمسטר شان تا تکمیل پروسه اصلاح اشتباهات نوشتاری در شقه معامله نمی گردد.
- (3) در صورت صحت بودن و مطابقت سایر مشخصات تذکره دست داشته محصل (به استثنای روز و ماه تولد) با تذکره و معلومات هنگام ثبت نام، متقاضی طی در خواستی از طریق نهاد تحصیلی مربوطه اقدام کرده می تواند.
- (4) در صورتیکه بین سن مندرج تذکره متقاضی و اسناد تحصیلی شان تفاوت وجود داشته باشد، اشخاص مذکور مکلف اند در قسمت اصلاح سن از طریق اداره ثبت احوال نفوس و اداره ملی امتحانات اجراءات قانونی بعمل آورند.
- (5) در صورتیکه بین نام-نام پدر-نام پدرکلان مندرج تذکره متقاضی و اسناد تحصیلی شان تفاوت وجود داشته باشد، اشخاص مذکور مکلف اند در قسمت اصلاح آنها از طریق اداره ثبت احوال نفوس و اداره ملی امتحانات اجراءات قانونی بعمل آورند.
- (6) محصلان که قبل از تدوین این طرز العمل با تذکره های تابعیت که به صحت بودن مشخصات آن به شمول سال تولد اطمینان نداشته و ثبت نام نموده باشند مکلف اند هر چه عاجل قبل از ترتیب و بسته شدن جدول فارغان از صحت بودن مشخصات تذکره تابعیت شان به شمول سال تولد اطمینان و در مورد اصلاح آن اقدام نمایند.



(7) فارغ التحصیلان که در جدول فارغان دارای اشتباهات احتمالی و نواقص می باشند مکلف اند تا با مشوره با مدیریت های تدریسی مربوطه در اسرع وقت رفع کیفیت نموده و جهت طی مراحل اسناد فراغت شان اقدام و اطمینان حاصل نمایند.

## فصل چهارم

### موارد متفرقه

#### تغییر تابعیت

##### ماده سیزدهم:

- (1) تغییر تابعیت در جریان تحصیل مجاز نمی باشد. تغییر نام و تابعیت شخصی که در نهادهای تحصیلی کشور تحصیلات خویش را تکمیل نموده باشد طبق احکام قانون صورت می گیرد.
- (2) در صورتیکه اسناد تابعیت محصل تزویری شناخته شود؛ سند فراغت برایش توزیع نگردیده و در مورد سوابق تحصیلی وی به هیچ نهادی معلومات داده نمی شود.

#### مرعی الاجرا

##### ماده چهاردهم:

این طرز العمل در چهار فصل و چهارده ماده ترتیب و بعد از تأیید شورای رهبری و منظوری وزیر تحصیلات عالی مرعی الاجرا می باشد.