



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون هرات

معاونیت امور محصلان

مدیریت اجرایه فارغان و پروگرام ماستری



پروسیجرهای طی مراحل اسناد

۱۳۹۷

فهرست پروسیجر های طی مراحل اسناد

۱. پروسیجر تبدیلی محصولانیکه یک یا چند سمستر را سپری نموده باشند
۲. پروسیجر منفکی
۳. پروسیجر اخذ تاجیل
۴. پروسیجر رفع تاجیل
۵. پروسیجر شمولیت به لیلیه و بدل اعاشه
۶. پروسیجر اخذ دیپلوم
۷. پروسیجر اخذ ترانسکرپت

۱) پروسیجر تبدیلی محصلانیکه یک یا چند سمسٹر را سپری نموده باشند.

۱. اخذ فورمه درخواستی تبدیلی از مدیریت آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) توسط محصل؛
۲. خانه پری توسط محصل بدون قلم خوردگی و تراش؛
۳. اخذ موافقه پوهنچی و پوهنتون ای که محصل در آن مصروف تحصیل می باشد؛
۴. اخذ موافقه پوهنتون و پوهنچی ای که محصل خواهش تبدیلی خویش را به آن نموده است؛
۵. مراجعه به وزارت محترم تحصیلات عالی و خانه پری فورم برویت نتایج کانکور توسط مدیریت محصلان؛
۶. فیصله نهایی توسط کمیسیون در وزارت تحصیلات عالی؛
۷. معرفی محصل به پوهنتون جدید توسط ریاست مؤسسات تحصیلات عالی.

۲) پروسیجر منفکی

۱. اخذ فورم درخواست منفکی از مدیریت آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) توسط محصل؛
۲. خانه پری فورم توسط محصل بدون قلم خوردگی و تراش و ضمیمه نمودن کاپی تذکره همراه با یک قطعه عکس؛
۳. مراجعه به معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت اخذ احکام؛
۴. مراجعه به ریاست پوهنچی مربوطه جهت ارائه معلومات و موافقه؛
۵. مراجعه به ریاست پوهنتون (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل سوم) جهت منظوری؛
۶. مراجعه به آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنچی ساینس منزل دوم) و ارائه کاپی رنگه از تذکره و فورم محصل جهت صادر نمودن فورم.

۳) پروسیجر اخذ تاخیل

۱. اخذ فورم درخواست اخذ تاخیل از مدیریت آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) توسط محصل؛
۲. خانه پری فورم توسط محصل بدون قلم خوردگی و تراش و ضمیمه نمودن کاپی تذکره همراه با یک قطعه عکس؛
۳. مراجعه به معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت اخذ احکام؛
۴. مراجعه به ریاست پوهنچی مربوطه جهت ارائه معلومات و موافقه؛
۵. مراجعه به مدیریت عمومی راجستریشن (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) جهت بررسی و تائیدی؛
۶. مراجعه به معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت منظوری؛
۷. مراجعه به آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) و ارائه کاپی رنگه از تذکره و فورم محصل جهت صادر نمودن فورم.

۴) پروسیجر رفع تاخیل

۱. اخذ فورم درخواست رفع تاخیل از مدیریت آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) توسط محصل؛
۲. خانه پری فورم توسط محصل بدون قلم خوردگی و تراش و ضمیمه نمودن کاپی تذکره؛
۳. مراجعه به معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت اخذ احکام؛
۴. مراجعه به مدیریت عمومی راجستریشن (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) جهت بررسی و تائیدی؛
۵. مراجعه به معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت منظوری؛

۶. مراجعه به آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنحی ساینس، منزل دوم) جهت صادر نمودن فورم.

۵) پروسیجر شمولیت به لیلیه و بدل اعاشه

۱. اخذ فورم درخواست شمولیت به لیلیه و یا بدل اعاشه از مدیریت آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنحی ساینس، منزل دوم) توسط محصل؛
۲. خانه پری فورم توسط محصل بدون قلم خوردگی و تراش و ضمیمه نمودن کاپی تذکره همراه با یک قطعه عکس؛
۳. مراجعه به معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت اخذ احکام؛
۴. مراجعه به ریاست پوهنحی مربوطه جهت ارائه معلومات و تائیدی مستحق بودن؛
۵. مراجعه به کمیسیون معرفی به لیلیه و بدل اعاشه پوهنتون (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل اول)؛
۶. مراجعه به مدیریت آمار و احصائیه (تعمیر پوهنحی ساینس، منزل دوم) جهت اخذ مکتوب؛
۷. مراجعه به آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنحی ساینس، منزل دوم) جهت صادر نمودن مکتوب.

۶) پروسیجر اخذ دیپلوم

۱. اخذ فورم درخواست دیپلوم از مدیریت آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنحی ساینس، منزل دوم) توسط محصل؛
۲. درج شهرت محصل در فورم به طور دقیق (مطابق به تذکره زمان شمولیت به پوهنتون، پاسپورت و شهادت نامه) و ضمیمه نمودن کاپی تذکره؛
۳. مراجعه به معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت اخذ احکام؛

۴. مراجعه به ریاست پوهنحی مربوطه جهت تأییدی؛

۵. مراجعه به مدیریت عمومی فارغان (تعمیر پوهنحی ساینس، منزل دوم) جهت چک، بررسی و تأییدی فورم؛

۶. مراجعه به مدیریت عمومی تهیه اسناد (تعمیر پوهنحی ساینس، منزل دوم) و ارائه سافت عکس به اندازه ۳*۴ با پشت زمینه سفید و پرداخت مبلغ ۱۰۰۰۰ افغانی پول نقد که قیمت هر قطعه دیپلوم انگلیسی می‌باشد؛

۷. مراجعه به مدیریت تدریسی و ریاست پوهنحی مربوطه همراه با یک قطعه عکس، جهت ثبت و تأیید دیپلوم؛

۸. مراجعه به مدیریت عمومی فارغان (تعمیر پوهنحی ساینس، منزل دوم) همراه با یک قطعه عکس، جهت ثبت، تأیید و طی مراحل بعدی از معاونیت امور محصلان و اخذ مکتوب عنوانی وزارت محترم تحصیلات عالی؛

۹. مراجعه به ریاست پوهنتون (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل سوم) جهت تأیید دیپلوم و امضای مکتوب؛

۱۰. مراجعه به آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنحی ساینس، منزل دوم) جهت صادر نمودن مکتوب؛

۱۱. مراجعه به مدیریت اجراییه معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت مهر و لاک نمودن مکتوب؛

۱۲. مراجعه به وزارت محترم تحصیلات عالی به منظور گرفتن تأییدی.

۷) پروسیجر اخذ ترانسکرپت

۱. اخذ فورم درخواست ترانسکرپت از مدیریت آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) توسط محصل؛
۲. درج شهرت محصل در فورم به طور دقیق (مطابق به تذکره زمان شمولیت به پوهنتون، پاسپورت و شهادت نامه) و ضمیمه نمودن کاپی تذکره؛
۳. مراجعه به معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت اخذ احکام؛
۴. مراجعه به ریاست پوهنچی مربوطه جهت تائیدی فورم و اخذ ترانسکرپت؛
۵. مراجعه به مدیریت عمومی فارغان (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) جهت چک، بررسی و تائیدی ترانسکرپت، طی مراحل بعدی از معاونیت امور محصلان و اخذ مکتوب عنوانی وزارت محترم تحصیلات عالی؛
۶. مراجعه به ریاست پوهنتون (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل سوم) جهت امضای مکتوب؛
۷. مراجعه به آرشیف معاونیت امور محصلان (تعمیر پوهنچی ساینس، منزل دوم) جهت صادر نمودن مکتوب؛
۸. مراجعه به مدیریت اجراییه معاونیت امور محصلان (تعمیر ریاست پوهنتون، منزل دوم) جهت مهر و لاک نمودن مکتوب؛
۹. مراجعه به وزارت محترم تحصیلات عالی به منظور گرفتن تائیدی.

نکته:

- اسناد چاپ و تائید شده به هیچ عنوان قابل تغییر نمی باشد، بناءً حضور خود شخص در طی مراحل اسناد الزامی بوده و باید هنگام درج مشخصات بسیار دقت نماید؛ تا شهرت (اسپل نام، نام پدر، تخلص و روز، ماه و سال تولد، محل تولد و نمبر تذکره) وی درست درج شود.