



وزارت تحصیلات عالی
ریاست پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی خصوصی
ریاست پوهنتون خصوصی مولانا جلال الدین محمد بلخی
معاونیت امور علمی



لایحه وظایف کارمندان علمی پوهنتون خصوصی مولانا جلال الدین محمد بلخی

عنوان بست :	معاون امور محصلان
بخش مربوطه :	
اداره مربوطه :	پوهنتون خصوصی مولانا جلال الدین محمد بلخی
موقعیت :	چهار راهی کفایت جاده سربازان قوای مسلح مزار شریف افغانستان
گزارشدهی :	شورای علمی
گزارش گیری :	مدیریت محصلان ؛ مدیران تدریسی؛ مدیریت کتابخانه ؛ آمرین کمیته های مربوطه

هدف ووظیفه : توزیع اسناد بها دار رسیدگی به امورات اکادمیک محصلین

لایحه وظایف معاون امور محصلان:

1. طرح و ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان های عمومی اداره جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده؛
2. رهنمائی و همکاری با بخش های مربوط، بمنظور تطبیق اهداف پیش بینی شده؛
3. کنترل و نظارت از امور یومیۀ ثبت و راجستر محصلان و امور فاغان بخاطر حصول اطمینان از اجراآت با کیفیت؛
4. حل منازعات و اختلافات فی مابین استادان و محصلین و رسیدگی بموقع به شکایات آن ها؛
5. معرفی محصلان ممتاز به پروگرام های تحصیلی خارج از کشور جهت رشد و انکشاف علمی؛
6. کنترل و صدور هدایت طی مراحل توزیع کارت های هویت و معرفی محصلان جدیدالشمولان به پوهنچی های مربوطه؛
7. واریسی از ترتیب و تطبیق تقسیم اوقات های درسی، امتحانات وسط و نهائی سمستر پوهنچی ها؛
8. کنترل از جریان امتحانات وسط و نهائی سمستر محصلان پوهنچی بمنظور حصول اطمینان از شفافیت امتحانات؛
9. نظارت از جمع آوری و تنظیم نتایج امتحانات محصلان غرض و حفظ و نگهداری آن در شعبات مربوطه؛
10. تهیه و ترتیب لست فارغان وبسته بندی آن به شکل کتاب با تفکیک پوهنچی ها؛
11. تهیه، ترتیب طی مراحل دیپلوم و ترانسکریپت به زبانهای ملی و انگلیسی برای فارغ التحصیلان پوهنچی ها؛
12. ترتیب و تنظیم تمام اسناد مربوط به فارغان به تفکیک پوهنچی ها بمنظور حفظ و نگهداری درست آن؛

13. ارزیابی از طی مراحل فورم کاریابی محصلان بمنظور ارائه معلومات به مراجع مربوطه؛
14. ثبت و اجرای موضوع مونوگراف تکمیل شده محصلان به مرجع مربوط؛
15. تهیه اسناد تحصیلی فارغان (دیپلوم و ترانسکریپت)؛
16. کنترل از نمرات ترانسکریپت بعد از ترجمه نمرات دری به لسان انگلیسی بمنظور کسب اطمینان از درست بودن آن؛
17. مراقبت از تکثیر اسناد تحصیلی غیر قانونی (سرتفکیت و ترانسکریپت) جهت شفافیت در کار اداره؛
18. کنترل و مراقبت از توزیع سرتفکیت ها در موقع ضرورت بمنظور رفع مشکلات فارغان؛
19. کنترل و نظارت از تحویلی قیمت سرتفکیت ها و ترانسکریپت ها بمنظور ایجاد پروسه شفاف و حسابداری؛
20. چاپ نمودن دیپلوم و ترانسکریپت های فارغان بعد از اطمینان از پوهنچی ها مربوطه؛
21. تسلیمی لست نتایج کانکور از کمیته امتحانات غرض تکثیر و ارسال آن به پوهنچی های مربوطه؛
22. ثبت نام محصلان جدیدالشمولان و درج آن در دیتابیس مربوط، بمنظور ایجاد پروسه شفاف ثبت نام و معرفی آن به پوهنچی های مربوطه؛
23. ترتیب، تنظیم اسناد و سوابق تحصیلی محصلان بمنظور حفظ و نگهدار درست آن ها؛
24. طی مراحل اسناد شمولیت مجدد، تأجیل، منفکی و تبدیلی محصلان طبق قانون و مقررات؛
25. ترتیب اوراق ثبت نام به مدیریت بانک معلوماتی (دیتابیس) جهت ایجاد سیستم معلوماتی با کیفیت مؤثر؛
26. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق به قوانین، مقررات و اهداف ریاست پوهنتون سپرده می شود.