

انځور



د افغانستان اسلامي امارت
د عامې روغتيا وزارت
د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو انستيتيوت څخه د خصوصي روغتيايي
علومو انستيتيوت ته د محصل / محصلي د تبديلي فورمه



ثبته ()

نېټه: / /

لومړۍ برخه						
د محصل/محصلي پېژندنه						
نوم او تخلص	د پلار نوم	د نیکه نوم	د کانکور ID شمېره	د شاملېدو کال	زده کړیزه څانګه	ټولګی
انستيتيوت ته تبديلي		د تبديلي دليل:				
		د محصل لاسليک:				
دويمه برخه						
د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو د انستيتيوت کړنې						
وخت	هم هغه وخت	د پورته ذکر شوي محصل/محصلي سنادو ته په کتو سره () کال () سمستر () ټولګی () زده کړيزي څانګې پر حال محصل دی/ محصله ده.				
فورمې د را رسيدلو نېټه						
فورمې د صادرولو نېټه		اړوند پروګرام د لوی مدير لاسليک				
د محصل د تبديلي په اړه د غضنفر انستيتيوت علمي شورا / محصيلينو د جذب کمېټې پرېکړه						
وخت	فورمې د را رسيدلو نېټه	فورمې د صادرولو نېټه	دکمېټې پرېکړه:			
۱ ورځ			دکمېټې لاسليک			
د خصوصي روغتيايي علومو د انستيتيوتونو قدرمن رياست ته!						
وخت	فورمې د را رسيدلو نېټه	فورمې د صادرولو نېټه	بناغلی/اغلی () د () زوی/ لور () څانګې محصل/ محصله () ټولګي () سمتر () کال کې له یاد انستيتيوت څخه () انستيتيوت ته د خپلي تبديلي غوښتونکي/ غوښتونکې ده نو د دغه فورمې سره یو ځای د نوموړي/ نوموړې یوه پاڼه د نومرو جدول او د حاضري کاپي د نورو کړنو لپاره تا سو ته در ولېږل شول څرنگه چې لازم ګڼی په خپله برخه کې کړنې ترسره کړئ.			
هم هغه وخت ۱			محصيلينو د لوی مدير لاسليک			
د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو انستيتيوت د رئیس لاسليک او ټاپه						
درېمه برخه						
د خصوصي روغتيايي علومو انستيتيوتونو د رياست کړنې						
وخت	فورمې د را رسيدلو نېټه	فورمې د صادرولو نېټه	د تبديليو محترم مدیریت په دې هکله اصولي کړنې ترسره کړئ.			
هم هغه وخت ۱			خصوصي روغتيايي علومو انستيتيوتونو د رئیس لاسليک			
تبدیلیو د مدیریت کړنې		غوښتونکي/ غوښتونکې ته د مکتوب تسلیمول				
		اړوند روغتيايي علومو انستيتيوت ته د محصل/ محصلي د تبديلي مکتوب ترتیب او صادر شو				
		د مکتوب شمېره او د صادریدلو نېټه () / () /				
		محصل/ محصلي لاسليک				

يادونه: دغه فورمه د وزارت له ويب پاڼې/ د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو انستيتيوت رياست اړوند د پروګرام د لوی مدیریت څخه ترلاسه کېږي او د پړاوونو د بشپړېدلو څخه وروسته د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو انستيتيوت رياست څخه د فورمې اصلي له ضمايمو سره د خصوصي روغتيايي علومو انستيتيوتونو رياست ته او کاپي يې د اړوند پروګرام لوی مدیریت ته د نورو کړنو لپاره لېږل کېږي.

د پوهاند غضنفر د روغتيايي علومو د انستيتيوت څخه د خصوصي روغتيايي علومو انستيتيوت ته د محصل د تبديلي د پروسې لارښود د دې پروسې لړۍ حد اقل (۲) او حداکثر (۴) ورځو په پام کې نيولو سره په لاندې (۳) برخو کې تشرېح شوې ده.

لومړۍ برخه:

د محصل کړنې په لاندې ډول دي:

- د محصل د تبديلي فورمه د وزارت له ويب پاڼې/ د اړوند پروگرام لوی مدیریت څخه تر لاسه او په ټاکل شوي ځای کې د خپلي پېژندنې د لیکلو او لاسلیک څخه وروسته د اړوند پروگرام لوی مدیریت ته سپاري.

دویمه برخه:

د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو انستيتيوت د ریاست کړنې په لاندې ډول دي:

- د تبديلي د فورمې ثبتول، صادرول او محصل ته د ډکولو لپاره وېشل د اړوند پروگرام لوی مدیریت لخوا.
- له محصل څخه د ډکې شوي فورم ترلاسه کول او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د محصل د زده کړیزو اسنادو له مخي د معلوماتو وړاندې کولو او لاسلیک د فورمې د رارسېدلو او صادرېدلو نېټې لیکل د اړوند پروگرام د لوی مدیر لخوا.
- د محصل د تبديلي په اړه د پوهاند غضنفر د روغتيايي علومو انستيتيوت د علمي شورا/ جذب کمېټې لخوا د نظر څرگندول او د فورمې لاسلیک کول د علمي شورا/ جذب کمېټې د غړو لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د رارسېدلو او صادرېدلو نېټې لیکل.
- د محصل د نمرې د ترانسکرپت ترتیبول او د هغه لاسلیک د اړوند پروگرام د لوی مدیر لخوا.
- د فورمې ټاکل شوی ځای ډکول او د هغه لاسلیک کول د محصلینو د لوی مدیر لخوا.
- د فورمې لاسلیک کول د پوهاند غضنفر روغتيايي علومو د انستيتيوت د رییس لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د رارسېدلو او صادرېدلو نېټې لیکل.
- محصل ته د فورمې اصلي د نمرې ترانسکرپت او حاضري د کاپي سره یو ځای د خصوصي روغتيايي علومو د انستيتيوت ریاست ته د مراجعې لپاره تسلیمول د اړوند پروگرام د لوی مدیریت ته د خبرتیا لپاره د فورمې د کاپي لېږل د محصلینو د لوی مدیر لخوا.

درېمه برخه:

د خصوصي روغتيايي علومو د انستيتيوت ریاست کړنې په لاندې ډول دي:

- تبديلي فورمه د نمرې د ترانسکرپت او د حاضري کاپي سره یو ځای د تبدیلیو مدیریت ته راجع کول د خصوصي روغتيايي علومو د انستيتيوت د رییس لخوا.
- د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د فورمې د رارسېدلو او صادرېدلو نېټې لیکل.
- له محصل څخه د تبديلي فورمه، د نمرې ترانسکرپت او د حاضري کاپي ترلاسه کول او د اړوند روغتيايي علومو انستيتيوت تر عنوان لاندې د محصل د تبديلي لپاره د مکتوب ترتیبول او د هغه په مینوت کې لاسلیک کول د تبدیلیو د مدیر لخوا.
- د مکتوب لاسلیک کول د خصوصي روغتيايي علومو د انستيتيوت د رییس لخوا.
- د مکتوب صادرول د نمرې ترانسکرپت او د حاضري کاپي سره یو ځای محصل ته تسلیمول او د فورمې په ټاکل شوي ځای کې د مکتوب د رارسېدلو او صادرېدلو نېټې لیکل د خصوصي روغتيايي علومو د انستيتيوت ریاست د اجرایو مدیر لخوا.