

رهنمود تثبیت فراغت متعلم / محصل

روند تثبیت فراغت متعلم/ محصل که در بر گیرنده (۵- ۹) روز کاری بوده در (۷) بخش ذیل طی مراحل میشود:

بخش (۱)

متقاضی:

متقاضی فورم تثبیت فراغت را از وبسایت اداره تعلیمات تکنیکی و مسلکی، مراکز آموزشی و یا ریاست امور متعلمین و محصلین دریافت نموده و بعد از خانه پری به مرکز آموزشی مربوطه تسلیم مینماید.

بخش (۲)

مرکز آموزشی:

- توزیع فورم تثبیت فراغت به متقاضی، ثبت شماره مسلسل، تاریخ توزیع فورم و اخذ دوباره آن بعد از خانه پری،
- درج معلومات برویت سوابق متعلم/ محصل در محل معینه فورم،
- امضاء مدیر تدریسی در محل معینه فورم،
- امضاء آمر مرکز آموزشی در محل معینه فورم،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

بخش (۳)

ریاست امور متعلمین و محصلین:

- دریافت فورم از نزد متقاضی، در صورت عدم موجودیت اسناد فراغت، ارسال استعلام به قوای بشری، درج تاریخ صدور و تاریخ دریافت استعلام در محل معینه فورم،
- در صورت عدم موجودیت اسناد در قوای بشری، ارسال استعلام به ارگان مربوطه دولتی که متقاضی در آن ایفای وظیفه نموده است، درج تاریخ صدور و تاریخ دریافت استعلام در محل معینه فورم،
- در صورت عدم موجودیت اسناد در ارگان مربوطه دولتی، ارسال استعلام به مرکز آموزشی مربوطه غرض تأییدی سه تن اساتید وقت، بعد از تأییدی سه تن اساتید، ارسال استعلام به ریاست منابع بشری غرض تأییدی برحالی اساتید مربوطه، درج تاریخ صدور و تاریخ دریافت استعلام در محل معینه فورم،
- درج معلومات و امضا مدیر متعلمین/ محصلین در محل معینه فورم،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

بخش (۴)

ریاست ارزیابی و نظارت امور تعلیمی و تحصیلی:

- دریافت فورم، خانه پری محل معینه فورم (صدور هدایت به مرکز آموزشی غرض اخذ امتحان)،
- امضا آمر ارزیابی امور تعلیمی در محل معینه فورم،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

بخش (۵)

مرکز آموزشی:

- دریافت فورم از نزد متقاضی، اخذ امتحان، درج نمره و خانه پری محل معینه فورم،
- امضای آمر دیپارتمنت در محل معینه فورم،
- امضای آمر مرکز آموزشی در محل معینه فورم،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

بخش (۶)

کمیته ارزیابی اسناد تحصیلی:

- ارزیابی اسناد، درج فیصله، خانه پری محل معینه فورم و امضاء اعضای کمیته ارزیابی اسناد،
- تأیید و امضاء آمر ارزیابی امور تعلیمی در محل معینه فورم،
- تأیید و امضاء رئیس ارزیابی و نظارت تعلیمی و تحصیلی در محل معینه فورم،

- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.

بخش (۷)

ریاست امور متعلمین و محصلین:

- دریافت فورم، درج معلومات در محل معینه فورم،
- امضای مدیر متعلمین / محصلین، مهر و امضای رئیس امور متعلمین و محصلین و ارسال آن به مرکز آموزشی مربوطه،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در محل معینه فورم.



امارت اسلامی افغانستان
اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي
معاونیت امور تخنیکي و مسلکي
ریاست عمومی تعلیمی و تحصیلی
ریاست امور متعلمین و محصلین
آمریت امور مکاتب و انستیتوت ها



فورم تثبیت فراغت متعلمین/ محصلین

شماره ()
تاریخ ()

معلومات متعلم/ محصل						
اسم ولد ولدیت تاریخ شمولیت محل فراغت صنف	دیارتمنت	سال تولد	صفحه	رشته	مکتب/ انستیتوت	ولایت
	محل فراغت	محل فراغت	محل فراغت	محل فراغت	محل فراغت	محل فراغت
	صنف	صنف	صنف	صنف	صنف	صنف
	صنف	صنف	صنف	صنف	صنف	صنف
	صنف	صنف	صنف	صنف	صنف	صنف
مرکز آموزشی مربوطه						
زمان مجموعی		تاریخ دریافت		شماره و تاریخ صدور		
۱ روز		ارائه معلومات پرویت سوابق:		مدیر تدریسی		
		آمر مکتب/ انستیتوت				
ریاست امور متعلمین و محصلین						
در صورت عدم موجودیت اسناد فارغین در مرکز آموزشی، ارسال استعلام به قوای بشری بمنظور دریافت معلومات		در صورت ایفای وظیفه در ارگان های دولتی، استعلام به مرجع که وظیفه انجام داده است		در صورت عدم موجودیت اسناد در قوای بشری، ارسال استعلام به مرکز آموزشی مربوطه غرض تأییدی سه تن اساتید وقت.		
تاریخ صدور	تاریخ دریافت	تاریخ صدور	تاریخ دریافت	تاریخ صدور	تاریخ دریافت	تاریخ دریافت
زمان مجموعی		تاریخ دریافت		تاریخ صدور		
معلومات سوابق تعلیمی:		مدیر متعلمین/ محصلین				
ریاست ارزیابی و نظارت امور تعلیمی و تحصیلی						
زمان مجموعی		تاریخ دریافت		تاریخ صدور		
همان روز		به مرکز آموزشی محترم ()		محل دریافت		
		(ولد/ بنت)		محل صدور		
		(محترم/ محترمه)		محل دریافت		
		(غرض اخذ امتحان تثبیت سوبه بشما معرفی گردید، لطف نموده بعد از اخذ امتحان، نتایج آنرا با ریاست ارزیابی و نظارت تعلیمی و تحصیلی شریک نمایید.		محل صدور		
		آمر ارزیابی امور تعلیمی				
مرکز آموزشی ()						
زمان مجموعی		تاریخ دریافت		تاریخ صدور		
۱ روز		تأیید آمر انستیتوت از نتایج امتحان		تصدیق دیپارتمنت از نتیجه امتحان		
		موصوف با اخذ ()		موصوف با اخذ ()		
		محل تأیید دیپارتمنت ()		محل تأیید دیپارتمنت ()		
		محل امضا ()		محل امضا ()		

