

رهنمود تبدیلی متعلمین مراکز آموزشی شهر کابل

روند تبدیلی متعلمین مراکز آموزشی شهر کابل که در بر گیرنده (۱ - ۲ روز، در صورت تفاوت مضامین ۳- ۶) روز کاری بوده در (۷) بخش طور ذیل طی مراحل می شود:

بخش (۱)

متقاضی -

مسئولیت های متقاضی قرار ذیل می باشد:

- دریافت فورم تبدیلی از وب سایت اداره، ریاست امور متعلمین و محصلین و مراکز آموزشی ،
- خانه پری ستون های معینه فورم، امضاء و تسلیمی آن به مرکز آموزشی بی که متقاضی می خواهد از آن تبدیل شود.

بخش (۲)

مرکز آموزشی بی که متقاضی می خواهد از آن تبدیل شود:

مسئولیت های مرکز آموزشی قرار ذیل اند:

- توزیع فورم تبدیلی، ثبت شماره مسلسل ، تاریخ و اخذ دوباره آن،
- ملاحظه سوابق و کوائف حاضری متعلم ابراز نظر و درج معلومات(موافقه/ عدم موافقه) در ستون معینه فورم،
- امضای مدیر تدریسی مربوطه در ستون معینه فورم،
- امضاء و مهر آمر مرکز آموزشی در ستون معینه فورم،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم.

بخش(۳)

مراکز آموزشی بی که متقاضی می خواهد به آن تبدیل شود:

مسئولیت های مرکز آموزشی قرار ذیل اند:

- دریافت فورم تبدیلی از نزد متقاضی ابراز نظر و درج معلومات(موافقه/ عدم موافقه) در ستون معینه فورم،
- امضای مدیر تدریسی مربوطه در ستون معینه فورم،
- امضاء و مهر آمر مرکز آموزشی در ستون معینه فورم،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم.

بخش(۴)

ریاست نصاب و تربیه معلم :

ریاست نصاب و تربیه معلم در قبال تبدیلی متعلمین/محصلین دارای مسئولیت های ذیل است:

- دریافت فورم تبدیلی از نزد متقاضی، ابراز نظر در مورد تفاوت مضامین ،
- در صورتی که تفاوت مضامین نباشد ارسال فورم به ریاست امور متعلمین و محصلین و اگر تفاوت مضامین باشد ارسال فورم به ریاست ارزیابی و نظارت تعلیمی غرض اخذ امتحان ،
- امضاء مدیر پلان تعلیمی در محل معینه فورم،
- امضاء آمر نصاب در محل معینه فورم،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم.

بخش(۵)

ریاست ارزیابی و نظارت تعلیمی :

در صورت موجودیت تفاوت مضامین ریاست ارزیابی و نظارت تعلیمی در قبال تبدیلی متعلمین / محصلین دارای مسئولیت های ذیل است

- دریافت فورم تبدیلی از نزد متقاضی ، و اخذ امتحان ،
- درج نتیجه امتحان در محل معین فورم ،
- امضاء آمر نظارت تعلیمی در محل معینه فورم ،
- امضاء رئیس ارزیابی و نظارت تعلیمی در محل معین فورم ،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم .

بخش (۶)

ریاست امور متعلمین و محصلین :

ریاست امور متعلمین و محصلین در قبال تبدیلی متعلمین / محصلین دارای مسؤلیت های ذیل است:

- دریافت فورم تبدیلی از نزد متقاضی، و درج معلومات (موافقه) با تبدیلی، صدور هدایت به مرکز آموزشی اولی جهت تهیه سوابق تعلیمی درستون معینه فورم ،
- امضاء مدیر عمومی متعلمین و محصلین در محل معینه فورم ،
- امضاء رئیس امور متعلمین و محصلین در محل معینه فورم ،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم .

بخش (۷)

مرکز آموزشی یی که متقاضی می خواهد از آن تبدیل شود:

مسئولیت های مرکز آموزشی قرار ذیل اند:

- دریافت دوباره فورم تبدیلی متقاضی و صدور هدایت به بخش تدریسی جهت ترتیب سوابق تعلیمی،
- حفظ فورم تبدیلی، ترتیب مکتوب و سوابق تعلیمی متقاضی و ارسال اصل آن ضمیمه مکتوب به مرکز آموزشی دومی و ارسال کاپی مکتوب ضم کاپی فورم و کاپی سوابق تعلیمی به ریاست امور متعلمین و محصلین ،
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم.



فورم تبدیلی شاگردان مراکز آموزشی شهر کابل

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



شماره ()
تاریخ: / /

محل فوتو

شهرت متعلم / محصل									
اسم	ولد	ولدیت	صنف	رشته	سمستر	سکونت اصلی	سکونت فعلی	نمبر تذکره	شماره تماس
تبدیلی		دلایل تبدیلی:							
از		به							
امضا									
مرکز آموزشی که متعلم / محصل میخواید از آن تبدیل شود									
زمان مجموعی	همان روز	اسم	ولد	نمبر اساس	صنف	سمستر	رشته	دیپارتمنت	سال شمولیت
تاریخ دریافت	ابراز نظر:								
تاریخ صدور	مدیر تدریسی آمر مرکز آموزشی (مهر)								
مرکز آموزشی که متعلم / محصل میخواید به آن تبدیل شود									
زمان مجموعی	همان روز - ۱	موافقه:							
تاریخ دریافت	روز								
تاریخ صدور	مدیر تدریسی آمر مرکز آموزشی (مهر)								
ریاست نصاب و تربیه معلم					در صورت تفاوت مضامین به ریاست ارزیابی و نظارت تعلیمی جهت اخذ امتحان				
زمان مجموعی	همان روز	ابراز نظر در مورد تفاوت مضامین:			زمان مجموعی	تاریخ دریافت	تاریخ صدور	تاریخ صدور	
تاریخ دریافت	نتیجه امتحان:								
تاریخ صدور	امضاء مدیر پلان تعلیمی		امضاء آمر نصاب تعلیمی		امضاء رئیس ارزیابی و نظارت تعلیمی				
ریاست امور متعلمین و محصلین									
زمان مجموعی	۱ روز	به مرکز آموزشی محترم () ریاست امور متعلمین و محصلین به تبدیلی محترم/ محترمه () ولد/ بنت () متعلم/ محصل صنف/ سمستر () () آن مرکز آموزشی موافق بوده، امید سوابق موصوف را ضم اصل فورم به مرکز آموزشی مربوطه و کاپی آن را به این ریاست ارسال نمایید.							
تاریخ دریافت	مدیر عمومی متعلمین و محصلین رئیس امور متعلمین و محصلین								
تاریخ صدور									
مرکز آموزشی که متعلم / محصل میخواید از آن تبدیل می شود									
زمان مجموعی	همان روز - ۱ روز	بخش تدریسی به اساس هدایت ریاست امور متعلمین و محصلین در زمینه اجراء نماید .							
تاریخ دریافت	آمر مرکز آموزشی								
تاریخ صدور									

این فورم از ویسایت اداره/ ریاست امور متعلمین و محصلین/ مراکز آموزشی ویا آمریت تعلیمات تخنیکي و مسلکي ولایات دریافت و بعد از طی مراحل، اصل آن به مرکز آموزشی و کاپی آن در ریاست امور متعلمین حفظ گردد.