



لوڀو زده ڪڀو وزارت
سڀين ڪر دلورو زده ڪڀو مؤسسه (ننگرهار)
محصلانو چارو معاونيت
محصلانو چارو آمريت



تحصيلي سندونو د ترتيب ، صدور او وپش ڪرڻلاره
(طرز العمل)

ڪال: ۱۴۰۳ لمریز- ۱۴۴۶ھق

د موضوعاتو لړلیک

موضوع:	منځ
مقدمه	1
لومړۍ فصل	2
لومړۍ ماده، د کرنلارې ترتیب او طی مراحلو مبنی:	2
دوهمه ماده، اهداف:	2
درېیمه ماده، اصطلاحات:	2
دوهم فصل	4
د قیمت ټاکل او د تحصیلي سندونو ترتیب او صدور د پروسې تنظیم	4
څلورمه ماده، فارغ یا محصل ته د ورکول کیدونکو سندونو قیمت:	4
پنځمه ماده، تحصیلي سندونو ترتیب پروسې تنظیم:	4
شپږمه ماده، تحصیلي سندونو ترتیب او صدور شرایط:	4
اوومه ماده، فراغت مثنی سندونو ترتیب او صدور:	5
اتممه ماده، فراغت سندونو طی مراحل، تائید او وپش:	5
نهمه ماده، د مصون تحصیلي سندونو د نه موجودیت په صورت کې د بدیل اسنادو صدور:	6
لسمه ماده، د تحصیلي سندونو اړوند نور موارد:	6
یوولسمه ماده، د تطبیق ساحه:	7
طرز العمل تائید	7

الحمد لله رب العلمين والصلاة والسلام على رسوله محمد وعلى اله واصحابه اجمعين.

سپين غر د لوړو زده کړو مؤسسه (ننگرهار) د يو تحصيلي نهاد په توگه مسؤليت لري، چې د دې مؤسسې فارغانو ته د تحصيلي اسنادو په ترتيب، تنظيم، صدور او وېش په برخه کې لازم سهولتونه را منځته کړي.

سپين غر د لوړو زده کړو مؤسسه (ننگرهار) د لوړو زده کړو وزارت د قوانينو، لوايحو او پاليسيو په رڼا کې خپلو داخلي اجراءاتو لپاره طرزالعملونه او پروسيجرونه تدوين، تنظيم او رهبري کوي او په دغه برخه کې د ټولو ذيدخله شُعباتو دندو او مکلفيتونو ته په کتو هغوي ته د اجراءاتو په موخه په لاس کې ورکوي، ترڅو په چارو کې مؤثريت، دقت، مراجعينو ته پر وخت او له ځنډ پرته د روښانه کړنلارې په اساس د مسؤليت منلو پر بنياد اجراءات ترسره کړي.

د پورته ذکر شويو مواردو په نظر کې نيولو سره د مصؤن بهادار اسنادو د يقيني وېش او فارغانو ته د وېش پروسې چټکوالی، په چارو کې دقت، د سندونو خونديتوب او نور اړين مرتبط موارد په دې طرز العمل کې چې په دوه فصلونو او يوولسو مادو کې ترتيب شوی شامل دي.

په درنښت

لومړۍ فصل

لومړۍ ماده، د کړنلارې ترتیب او طی مراحلو مبنی:

دغه کړنلاره (طرز العمل) لوړو زده کړو وزارت پلان، پالیسی او تقنین ریاست د (۵۸۱) ۴/۲۹/۱۴۴۵ گڼه مکتوب په اساس منظور شوي (مصون تحصیلي اسنادو د صدور لایحې) او سپین غر د لوړو زده کړو مؤسسې د اصولو او پالیسی پر بنسټ ترتیب شويده.

دوهمه ماده، اهداف:

دا کړنلاره لاندې اهدافو ته د رسېدو په موخه تدوین شوې ده:

1. تحصیلي سندونو ترتیب او صدور چارو کیفیت، دقت، او مؤثریت لپاره یوه منظمه او روښانه کړنلاره وړاندې کول.
2. واجد شرایط (فارغان) ته د مصون تحصیلي سندونو ترتیب پروسې تنظیم.
3. په چارو کې شفافیت او فراغت سندونو ته د چټک لاسرسي پروسې تامین.
4. متقاضیانو ته د سهولتونو ایجاد.
5. د فراغت سندونو په صدور کې غوښتونکو او متقاضیانو لپاره د مؤثر میکانیزم ایجاد.

درېمه ماده، اصطلاحات:

په دغه کړنلاره کې راتلونکي اصطلاحات لاندې مفاهیم افاده کوي:

1. **دیپلوم:** د زده کړو رسمي سند دی چې یوه تعلیمي اداره یا موسسه هغه وخت فارغ ته ورکوي کله چې هغه ټاکل شوې زده کړې یا روزنیز پروگرام په بریالیتوب سره بشپړ کړي.
2. **ترانسکرپټ:** د فارغ التحصیل د نمرود جدول څخه عبارت دی، چې د محصل تحصیلي دورې پیل څخه تر پای پورې نمرې په هغې کې ثبت وي. دا سند محصل ته د تحصیلي دورې له بشپړولو وروسته ورکول کېږي.
3. **د تکمیل شویو سمسترونو ترانسکرپټ:** د مربوطه تحصیلي څانګې د نمرود جدول دی، چې محصل د تحصیلي دورې د عدم تکمیل په صورت کې د تبدیلی، برحالی او یا تحصیل د ادامې لپاره د اړونده مرجع په غوښتنه ورکول کېږي.
4. **طبي ستاژ تصدیق:** په تدریسي روغتون کې د طبي ستاژ عملي کار له تکمیل شویو کریدیتونو څخه عبارت دی، چې په هغې نمرې او کریدیتونه درج شوي وي او له ترانسکرپټ سره یوځای ورکول کېږي.
5. **دیپلوم مثنی:** هغه سند دی، چې د صادر شوي دیپلوم د ورکیدو، سوځیدو او یا باطلیدو په صورت کې، د کره شواهدو د وړاندې کولو وروسته فارغ ته ورکول کېږي.

6. ترانسکریپت مثنی: هغه سند دی، چې د صادر شوي ترانسکریپت د ورکیدو، سوځیدو او یا باطلیدو په صورت کې، د کره شواهدو د وړاندې کولو وروسته فارغ ته ورکول کېږي.
7. نظري دورې تصدیق: هغه رسمي سند دی چې د یوې ځانگړې نظری یا تحصیلي دورې د بشپړیدو په صورت کې د تحصیلي مؤسسې له لوري ورکول کېږي.
8. کرکتر تصدیق: هغه سند دی، چې د یو فرد شخصیت، اخلاقو، او چلند د تایید لپاره ورکول کېږي. په دې سند کې د فرد شخصیت او د هغه د سلوک په اړه مثبت معلومات وړاندې کېږي.
9. قیمت: د مالي وجوهو هغه اندازه ده چې د لوړو زده کړو وزارت د مصون اسنادو لایحې پربنسټ او سپین غر د لوړو زده کړو مؤسسې د مالي کړنلارې په اساس د مصون اسنادو ترلاسه کولو په بدل کې ورکول کېږي.

دوهم فصل

د قیمت ټاکل او د تحصيلي سندونو ترتیب او صدور د پروسي تنظيم

څلورمه ماده، فارغ يا محصل ته د ورکول کيدونکو سندونو قیمت:

1. د تحصيلي دورې په جريان او د فراغت په صورت کې د محصلانو چارو امریت له لوري د مصؤن بهادار او غير بهادار اسنادو د صدور او ورکړې قیمت ټاکل سپين غر د لوړو زده کړو مؤسسې د مالي کمېټې له صلاحيتونو څخه دي، چې د يادې کمېټې پرېکړې او فيصلې د تطبيق وړ دي. (ضميمه مالي کمېټې له لوري ټاکل شويو قيمتونو جدول)

پنځمه ماده، تحصيلي سندونو ترتیب پروسي تنظيم:

1. نوبت (ټوکن) ترلاسه کول: د تحصيلي اسنادو د ترتیب او وېش پروسي د تنظيم، ازدحام او بيروبار د مدیریت په موخه فارغ مکلف دی، څو محصلانو چارو امریت ټوکن ترلاسه او په ټوکن کې د مشخص شوې نېټې او ورځې په اساس مراجعه وکړي.

2. ټوکن کې مشخص شوې مودې تېرېدل: هغه فارغان چې په ټوکن يې ورځ تيره شوي وي او په ټاکلي ورځ يې مراجعه نه وي کړې بيا ځلې په ټوکن اخیستلو مکلف دی.

3. مهالویش مطابق مراجعه کول: د فارغانو مدیریت په چوکاټ کې تحصيلي سندونو د ترتیب او وېش پروسي د تنظيم لپاره د محصلانو چارو امریت له لوري ځانگړی مهالویش ترتیب او د معاونیت له تائید وروسته قابل د تطبيق دی.

شپږمه ماده، تحصيلي سندونو ترتیب او صدور شرایط:

1. عدم مسؤليت فورم تائیدي: فارغ/محصل بايد د مؤسسې په هيڅ برخه کې مسؤليت او باقيداري ونه لري او عدم مسؤليت فورم يې بايد له ټولو خواوو څخه طی مراحل کړی وي.

2. شخص موجودیت: فارغ/محصل د تحصيلي سندونو د ترلاسه کولو پرمهال بايد خپله موجود او د اسنادو د صحت څخه ډاډ ترلاسه کړي، فارغانو مدير مکلف دی، چې د اسنادو د کره والي وروسته اسناد پرینټ کړي، د تحصيلي سندونو هغه موارد چې فارغ پورې اړه لري د اشتباه پيدا کيدو په صورت کې مسؤليت د فارغ ترغاړه دی.

3. فارغ شخص نه موجودیت: په هغه صورت کې چې فارغ شخص له هيواده بهر يا مؤسسې ته راتگ يې ستونزمن وي، د فارغ شخص پر ځای بل شخص (خپلوان / ملگري)، چې د فارغ تاييعت اصل اسناد (تذکره، شناختي کارډ، پاسپورت) د صلاحیت تفویض لیک او اصل اسناد يې محصلانو چارو امریت ته وړاندې کړي وي، فارغانو مدیریت له لوري يې اسناد ترتیب او طی مراحل کيدای شي.

اوومه ماده، فراغت مثنی سندونو ترتیب او صدور:

1. فراغت مثنی اسناد: دیپلوم، ترانسکریپت او نور ټول د فراغت سندونه چې موجه او د منلو وړ عذر موجودیت په صورت کې صادریدای شي او عیناً د اصل اسنادو اعتبار لري.
2. د مثنی اسنادو لست موجودیت: مثنی اسناد پوهنځي، مؤسسه او د خصوصي محصلانو چارو ریاست کې د یو معتبر لست په شتون کې ثبت او اجراء وړ دی، چې د مثنی کلمه په زیاتیدو سره عین مشابه متن، محتوا او نورو خصوصیاتو درلودونکی وي اجراء کیږي.
3. دریم او څلورم مثنی: د متقاضی په غوښتنه د مصون فراغت اسنادو (دیپلوم، ترانسکریپت او ...) ترلاسه کول د مستند سازی او د سپین غر لوړو زده کړو مؤسسې د محصلانو چارو او علمی شورا فیصلې وروسته د صادرولو وړ دی.

اتممه ماده، فراغت سندونو طی مراحل، تائید او وپش:

1. داخل د مؤسسه کې طی مراحل: فراغت سندونه خپله فارغ، د فارغ نږدې اقارب یا هغه شخص چې د فارغ له لوري ورته د اسنادو ترلاسه کولو صلاحیت تفویض شوی وي په حضور کې ترتیب او پرینټ کیږي، له پرینټ وروسته د فارغانو مدیریت له لوري پوهنځیو کې تدریسي مدیریت ته سپارل کیږي، په پوهنځی کې له طی مراحل وروسته د محصلانو چارو معاونیت او د مؤسسې ریاست تائید او مهر لپاره د دفتر امریت ته له سپارلو وروسته دفتر امریت له لوري فارغانو امریت ته چې د سندونو د پوره والي او کره والی څخه ډاډ ترلاسه کړي تسلیمېږي.
2. د افغان پست له لارې په انفرادي ډول د فراغت سندونو طی مراحل: هغه فارغان چې د افغان پست امارتي شرکت له لارې د فراغت سندونو طی مراحل غوښتنه کوي، مؤسسې په داخل کې یې لومړی اسناد له نور اسنادو سره یوځای طی مراحل کیږي، فارغ باید فارغانو مدیریت کې د سندونو د ترتیب یوه ورځ وروسته د فراغت طی مراحل او تائید شویو اسنادو ترلاسه کولو لپاره مراجعه وکړي او خپل سندونه ترلاسه او افغان پست ته وسپاري.
3. لوړو زده کړو وزارت کې طی مراحل: فراغت تحصیلي سندونه له ترتیب او مؤسسه کې له طی مراحل وروسته د لست په اساس چې د فارغانو مدیریت له لوري ترتیب او محصلانو چارو امریت له ملاحظې وروسته په لوړو زده کړو وزارت کې د مؤسسې نماینده ته رسماً له اسنادو سره تسلیم او سپارل کیږي، څو لوړو زده کړو وزارت د خصوصي محصلانو چارو ریاست ته د تائید په غرض وسپارل شي.

4. تائید شویو اسنادو تسلیمول: لوړو زده کړو وزارت له لوري تائید شوي فراغت اسناد چې د مؤسسې نماینده په لاس فارغانو مدیریت ته سپارل کیږي، دتائید شویو اسنادو لست د پوهنځي، دورې او اسنادو نوعیت په اساس د فارغانو مدیریت له لوري ترتیب او د لست مطابق اسناد تسلیمېږي.

5. لوړو زده کړو وزارت کې طی مراحل او تائید شویو اسنادو وېش: د تائید شویو اسنادو څخه د فارغانو د خبرولو په هدف د تائید شویو اسنادو ترتیب شوی لستونه د فارغانو په واکسپاډ گروپونو، نوټس بورډونو، معلوماتو مدیریت ته سپارل کیږي، ترڅو فارغان خپل اسنادو له تائید څخه بې له دې چې بار بار مؤسسې ته راشي خبر او خپل اسناد د ارتگ سره سم ترلاسه کړي.

نهمه ماده، د مصوّن تحصیلي سندونو د نه موجودیت په صورت کې د بدیل اسنادو صدور:

1. په هغه صورت کې چې د لوړو زده کړو وزارت، اداري او زیربنا ریاست کې مصوّن تحصیلي سندونه شتون ونه لري د محصلانو چارو امریت به لاندې مواردو تطبیق مکلف دی:

- د خصوصی محصلانو چارو ریاست له لوري تائید شوي فارمټ څخه استفاده کول.
- د تحصیلي سندونو معیاري او ستیندرډ فونټ کارول.

2. بهادار کاغذ د نه موجودیت په صورت کې سپین غر د لوړو زده کړو مؤسسې له لوري د بدیل کاغذ نوعه او رنگ مشخص کیدو غوښتنه او وړاندیز د خصوصی محصلانو چارو ریاست ته استول کیږي.

3. سپین غر د لوړو زده کړو مؤسسه کولای شي د اصل دیپلوم د نه موجودیت په صورت کې د فراغت تصدیق چې د اصل دیپلوم په مطابقت کې ترتیب او د فارغانو د اړتیاوو د رفع په خاطر ترې استفاده وکړي.

4. ترانسکریپت او د طبی ستاژ تصدیق د لوړو زده کړو وزارت، خصوصی محصلانو چارو ریاست له لوري تائید شوي فارمټ، فونټ او د خط نوعیت په اساس ترتیب او قابل د استفاده وي.

لسمه ماده، د تحصیلي سندونو اړوند نور موارد:

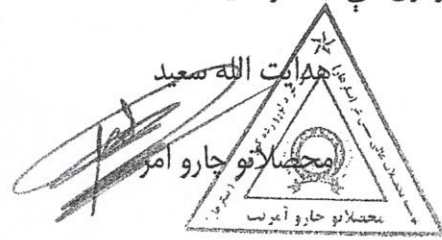
1. دیپلوم، ترانسکریپت او طبی ستاژ تصدیق مربوط ټول موضوعات د لوړو زده کړو وزارت تقنیني سندونو او سپین غر د لوړو زده کړو مؤسسې د طرزالعملونو او پالیسی مطابق داخلي او خارج مرز فارغانو ته صورت مومي.

يوولسمه ماده، د تطبيق ساحه:

تحصيلي سندونو د ترتيب، صدور او وېش کړنلاره (طرزالعمل) په دوه فصلونو او يوولسو مادو کې ترتيب، سپين غر د لوړو زده کړو مؤسسې د محصلانو او علمي شورا گانو له تائيد وروسته سپين غر د لوړو زده کړو مؤسسه کې قابل د تطبيق ده. هغه سندونونه چې په دې طرزالعمل کې ذکر نه دي او د مؤسسې د نورو څانگو/شبو له لوري ترتيب او صادرېږي، د اړوند تائيد شويو لايحو، طرزالعملونو او پرسيجرونو په اساس اجراءات صورت نيسي.

طرزالعمل تائيد.

تحصيلي سندونو د ترتيب، صدور او وېش کړنلاره محصلانو چارو معاويت شورا د (۲۲ / ۷ / ۱۴۰۳) نېټه (۷) گڼه پروتوکول کې ثبت او تائيد ده.



تحصيلي سندونو د ترتيب، صدور او وېش کړنلاره سپين غر د لوړو زده کړو مؤسسې علمي شورا د (۲۸ / ۸ / ۱۴۰۳) نېټه (۱۰) گڼه پروتوکول کې ثبت او تائيد ده.



عبادت مومند

علمي شورا منشي