



وزارت تحصیلات عالی جمهوری اسلامی افغانستان

ریاست محصلان خصوصی

مؤسسه تحصیلات عالی ازهر

طرز العمل پذیرش محصلان

۱۳۹۷

ماده اول :

این طرزالعمل به اساس احکام اساسنامه مؤسسه تحصیلات عالی ازهر (مؤسسه) به منظور هماهنگ سازی اجراءات و ایجاد نظم اصولی و شفافیت در امر پذیرش کاندیدان واجد شرایط شمولیت در مؤسسه وضع گردیده است .

ماده دوم :

شرایط اشتراک در امتحان شمول (کانکور ورودی):

۱. مجاز بودن به تحصیل از نظر قوانین و مقررات جاری کشور؛
۲. ارایه سند فراغت از صنف دوازدهم به تایید وزارت معارف؛
۳. ارایه نمرات سه سال اخیر لیسه به تایید وزارت معارف؛
۴. تکمیل فورمه های مربوط و اخذ کارت امتحان شمول قبل از تدویر امتحان؛
۵. حصول کارت اشتراک در امتحان شمولیت؛
۶. امضای منشور اخلاقی و پذیرفتن طرزالعمل های نظم و دسپلین و طرزالعمل هزینه تحصیلی؛

تبصره ۱: محدودیت سن و سال حین شمولیت در مؤسسه بر مبنای لوایح وزارت محترم تحصیلات عالی تعیین میگردند .

تبصره ۱: در صورت آماده نبودن اسناد مندرج ماده دوم این طرزالعمل، محصل مکلف است تا اسناد را الی سه هفته از آغاز دروس اولین سمستر خویش تهیه و تسلیم نماید . در صورت عدم اجرا، مسؤولیت های بعدی متوجه محصل می باشد .

ماده سوم :

کاندیدان بعد از سپری نمودن موفقانه امتحان شمولیت بحیث محصل مؤسسه شناخته میشوند .

ماده چهارم :

پذیرش محصلان مطابق پلان پذیرش و گنجایش درفاکولته های مورد نظر صورت میگیرد . پلان پذیرش همه ساله توسط دیپارتمنت ها وفاکولته ها با توجه به امکانات جذب محصلان جدید آماده میشود .

ماده پنجم :

امتحان شمولیت به اساس تصمیم هیئت رهبری از جانب (کمیته امتحان شمولیت) اخذ میگردد.

ماده ششم :

کمیته امتحان شمولیت متشکل از کمیته اجرایی و کمیته کاری میباشد. ترکیب کمیته های متذکره قرار آتی است :

ترکیب کمیته اجرایی :

- رییس مؤسسه به صفت رییس
- معاون علمی – تدریسی مؤسسه به صفت عضو
- مدیر عمومی محصلان به صفت عضو
- سه تن استادان به انتخاب شورای علمی مؤسسه به صفت اعضاء

ترکیب کمیته کاری :

- رییس یکی از فاکولته ها به پیشنهاد کمیته اجرایی و تایید شورای علمی به صفت رییس؛
- یک تن استاد از هر دیپارتمنت به پیشنهاد کمیته اجرایی و تایید شورای علمی به صفت اعضاء.

ماده هفتم :

کمیته اجرایی دارای وظایف وصلاحیت های ذیل میباشد :

- تعیین محل کار کمیته کار؛
- تهیه مواد و وسایل مورد ضرورت و تعیین حقوق مؤظفین امتحان شمولیت؛
- ترتیب پلان برگزاری امتحان شمولیت ، تعیین جای و تاریخ آن ؛
- تصویب پلان پذیرش؛
- طرح میکانیزم ترتیب سوالات و ارایه آن به شورای علمی مؤسسه؛
- بررسی و رسیدگی به شکایات و ادعاهای مشمولین امتحان شمولیت به همکاری کمیته کاری و اتخاذ تصمیم درمورد آنها ؛
- اعلان آغاز و ختم کار کمیته کاری؛

- نظارت از فعالیت کمیته کاری؛
- تعیین ریس کمیته کاری؛
- ارایه گزارش از عملکرد هر دو کمیته به هیأت مدیره مؤسسه .

ماده هشتم :

- کمیته کاری دارای وظایف و صلاحیت های ذیل میباشد :
- تهیه و ترتیب سوالات امتحان شمولیت؛
 - نظارت از چاپ سوالات و حفظ محرمانیت آنها؛
 - تهیه کلید سوالات امتحان شمولیت؛
 - آماده نمودن اوراق پاسخ های کارت های انتخاب رشته ها؛
 - ارزیابی دقیق پاسخ ها و تقسیم محصلان به رشته های انتخابی شان؛
 - ترتیب فهرست جدیدالشمولان کامیاب در امتحان شمولیت؛
 - رعایت دقیق احکام این طرز العمل در رابطه به اخذ امتحان شمولیت؛
 - ارایه گزارش نتیجه ی امتحان شمولیت به کمیته اجرایی .

ماده نهم:

۱. اشتراک کننده گان امتحان شمولیت میتوانند عرایض کتبی خویش را مبنی بر عدم قناعت در رابطه به نمرات و انتخاب در طی سه روز بعد از اعلان نتایج امتحان به کمیته اجرایی می سپارند؛
۲. کمیته اجرایی در طی مدت یک هفته با در نظر داشت احکام این طرز العمل به عرایض پاسخ میدهد.

ماده دهم:

مدیریت عمومی محصلان برای هر محصل در زمان معرفی به فاکولته، دوسیه خاص به منظور حفظ سوابق و اسناد تحصیلی وی ترتیب می نماید .

ماده یازدهم:

۱. مدیریت عمومی محصلان، فهرست جدیدالشمولانی که نمره کامیابی دریافت نموده اند را در وبسایت مؤسسه نشر مینماید؛

۲. مدیریت عمومی محصلان، فهرست جدیدالشمولان کامیاب (کتاب اساس) را الی یک هفته بعد از سپری شدن امتحان شمولیت به وزارت تحصیلات عالی ارسال می نماید .

ماده دوازدهم :

تأجیل، تبدیلی، انفکاک و یا اخراج محصل تابع احکام مندرج در طرزالعمل آموزش مؤسسه می باشد .

ماده سیزدهم :

این طرز العمل در سیزده ماده با امضای اعضای شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی ازهر تأیید و نافذ می باشد .

محل امضای اعضای شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی ازهر