



مسلم د لوړو زده کړو مؤسسه  
مالي او اداري معاونيت  
د بشري سرچينو او اداري آمريت



• د دندې پېژندنه (Job Identification)

|            |                         |
|------------|-------------------------|
| د دندې نوم | محصلانو د خدماتو مدیریت |
| څانګه      | اداري                   |
| کوډ        | MIHE-30                 |
| بست        | څلورم                   |

• د دندې په اړه لنډ معلومات:

نوموړې ادارې بست محصلينو ته په علمي، فرهنگي، مشورتي او سپورتي برخه کې د خدماتو وړاندې کولو په موخه ایجاد شوی دی.

• دندې او مسؤولیتونه (Duties and Responsibilities)

- د ادارې اهدافو ته د رسیدو په موخه د کلني، ربعوار او میاشتنی کاري پلانونو ترتیبول.
- نوی شامل شوي محصلین د پوهنتون له لایحو، مقرراتو، طرز العملونو او چاپیرل سره بلدول.
- د محصلینو رضاکاره گروپونو رامنځته کول، په ټولنیزو او فرهنگي فعالیتونو کې د هغوی مدیریت او نظارت کول.
- محصلینو ته د علمي مشورو ورکولو کمېټه رامنځ ته کول.
- د نوښتګرو او محققو محصلینو د پیژندلو برنامه رامنځ ته کول او د پوهنتون رهبري ته د تشویق او تقدیر په موخه معرفي کول.
- د محصلینو لپاره د دوی فزیکي او رواني روغتیا په اړه مشورې ورکول.
- د محصلینو ترمنځ علمي سیالۍ په لار اچول.
- د تحصیل په دوران او یاهم له فراغت وروسته د شغلي فرصتونه برابرول.
- د محصلینو لپاره علمي سیر برابرول.
- د محصلینو ترمنځ سپورتي سیالۍ په لار اچول.
- محصلینو ته د کارموندنې په اړه مشورې ورکول.
- محصلینو ته د کار زده کړې زمینه برابرول.
- او نوري اړینې کړنې چې د قوانینو، لویحو او مقرراتو مطابق اهدافو د رسیدو په موخه ورسپارل کېږي.

• د نورو سره اړیکې

|              |                          |
|--------------|--------------------------|
| راپور اخیستل | نه لري                   |
| راپور ورکول  | محصلانو چارو معاونیت ته. |

• د وسایلو سره بلدیت: له دفتري وسایلو سره.

- کاري شرایط (Working Condition): د محصلانو خدماتو مدیریت د دندو لایحې او د محصلانو چارو معاونیت له هدایت سره سم په خپل وخت د کړنو اجرا او راپور چمتو کول.

• د دندې ځانګړنې (Job Specification)

|                      |                                                   |
|----------------------|---------------------------------------------------|
| د زده کړو کچه:       | حد اقل لسانس، ماسټر ته لومړیتوب ورکول کېږي.       |
| تجربه:               | ۲ کلنه کاري تجربه                                 |
| کمپیوټري پروګرامونه: | MS Office( word, Excel, power point), Windows     |
| ژبې:                 | د رسمي او ملي ژبو ترڅنګ له انگلیسي ژبې سره بلدتیا |
| جنس:                 | نارینه                                            |

د محصلانو خدماتو مدیریت د دندو لایحه د علمي شورا (۱۴۰۲/۰۱/۳۱) نېټې او (پ) ګڼه پروتوکول او د اداري شورا د (۱۴۰۲/۰۷/۲۹) نېټې او (پ) ګڼه پروتوکول په اساس تائید ده.