



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



• د دندې پېژندنه (Job Identification)

د دندې نوم	د محصلانو چارو مدیریت
څانګه	اداري
کوډ	MIHE-29
بست	څلورم

د دندې په اړه لنډ معلومات:

د محصلينو لپاره د قوانینونو، لوائحو، مقرراتو او طرزالعملونو مطابق اداري خدمات وړاندې کول.

• دندې او مسؤلیتونه (Duties and Responsibilities)

- د محصلانو چارو مدیریت اړوند د میاشتنۍ، ربعوار او کلني پلانونو طرح او ترتیبول.
- د محصلانو چارو معاونیت اړوند د مکتوبونو، وړاندیزونو او استعلامونو ترتیب او ساتنه.
- د مکتوبونو، وړاندیزونو، استعلامونو او نورو اداري مراسلاتو چمتو کول او اړوند څانګو ته ارجاع کول.
- فارغانو ته د دیپلوم او ترانسکریپټ توزیع اړوند چارو ترسره کول.
- د زده کړیالانو د شمولیت او فارغانو اړوند اسنادو چمتو کول او ساتنه.
- د جدیدالشمول زده کړیالانو معلومات اړوند ډیټابیس ته انټري کول.
- له قوانینو، مقرراتو، لوائحو او طرزالعملونو سره سم د زده کړیالانو بیا ځلي شمولیت، منفکي، تاجیل او تبدیلی چارو ترسره کول.
- د لوړو زده کړو وزارت اړوند څانګې ته د زده کړیالانو واصله نتایج جدولونه لېږل او ساتنه.
- د کره معلوماتو چمتو کولو په موخه د زده کړیالانو او فارغانو معلومات په ډیټابیس کې ترتیب او تنظیم کول.
- د کانکور ازموینې د پایلو مطابق په اساس کتاب کې د زده کړیالانو د تحصیلي سوابقو تنظیم په موخه د جدیدالشمول زده کړیالانو نوم لیکنه.
- د لوړو زده کړو وزارت لوائح او مقرراتو مطابق د زده کړیالانو د منفکي او تبدیلی ارقامو ثبتول.
- جدیدالشمول زده کړیالانو ته د تحصیلي دوسیې تشکیلول.
- د زده کړیالانو د تبدیلی چارو ترسره کول.
- د کانکور ازموینې اړوند چارو ترسره کول.
- او نوري اړینې کړنې چې د قوانینو او مقرراتو په اساس ورسپارل کېږي.

• د نورو سره اړیکې

- راپور اخیستل
- راپور ورکول
- محصلانو چارو معاونیت ته.

• د وسایلو سره بلدیت: له کمپیوټر، پرینټر، کافیر، انټرنیټ او ځینو داسي نورو وسایلو سره بلدیت چې د اړتیا پرمهال په کار کېږي.

• کاري شرایط (Working Condition): د محصلانو چارو 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, outlook), Database, Windows
ژبې:	د رسمې او ملي ژبو ترڅنګ له انګلیسي ژبې سره بلدیت
جنس:	نارینه

د محصلانو چارو مدیریت د دندو لایحه د علمي شورا (۱۴۰۲/۰۱/۳۱) نېټې او (۱۴۰۲/۰۷/۲۹) نېټې او (۱۴۰۲/۰۷/۲۹) نېټې په اساس تائید ده.