



شماره اعلان پست:	متخصص نصاب و تربیه معلم
عنوان وظیفه:	NTA
بست:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي
وزارت یا اداره:	مرکز ()
موقعیت پست:	ریاست نصاب و تربیه معلم
بخش مربوطه:	()
تعداد پست:	رئیس نصاب و تربیه معلم
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کود بست	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: ارایه نظریات و پیشنهادات پیرامون موضوعات بخش نصاب و تربیه معلم، مشوره دهی پیرامون لوايح، طرز العمل، تدوین نصاب، تالیف، ترجمه و تصحیح کتب درسی و مواد ممد درسی لیسه/انستیتوت ها پیرامون معیار سازی نصاب اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي.

وظایف و مسئولیت ها:

الف) وظایف اساسی:

- ۱- ارایه مشوره های مسلکي و تخصصی پیرامون تدوین لوايح، طرز العمل ها و مقررات ریاست نصاب و تربیه معلم.
- ۲- استفاده از شیوه های مدرن و با کیفیت برای اصلاح پروسه های کاری ریاست پیرامون درج مواد و ممد درسی جدید در نصاب تعلیمی اداره.
- ۳- جمع آوری معلومات کلی از تمامی موارد و داشتن یادداشت ها جهت اصلاح و تصحیح بهتر کتب درسی تعلیمات تخنیکي و مسلکي.
- ۴- ساختن یک میکانیزم منظم پیرامون تمامی اسناد و موارد که قابل استفاده در نصاب تعلیمی اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي استفاده میشود.
- ۵- استفاده از تجربه های سایر کشور ها در حوزه مرتبط جهت تصحیح و تدوین بهتر مواد آموزشی تعلیمات تخنیکي و مسلکي.
- ۶- تدوین چارپوب نصاب تعلیمی (curriculum framework) برای دوره های آموزشی در اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي.
- ۷- ارزیابی از وضعیت موجود نصاب تعلیمی و ارایه مشوره و راه حل های مناسب به منظور بلند بردن سطح کیفیت کیفی پروگرام های آموزشی و درسی.
- ۸- استفاده از طرح های گوناگون جهانی و معیار قرار دادن طرح های ساخته شده نظر به رشته در نصاب تعلیمی اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکي.
- ۹- ارایه مشوره ها جهت تدویر ورکشاپ ها و انکشاف بهتر نصاب تعلیمی و دریافت موارد که باعث عدم تطبیق آن گردیده است.
- ۱۰- رهنمائی در قسمت تصحیح تخنیکي و علمی تمامی موارد همچون تالیف، ترجمه و تصحیح کتب درسی و مواد ممد درسی.
- ۱۱- داشتن یک فهرست از تمامی رشته های اداره به منظور جمع آوری مواد جدید و تصحیح شده و درج آن در نصاب تعلیمی اداره.
- ۱۲- مرور و بررسی تمامی عنوانی نصاب اداره باز موضوعات درج شده در نصاب و حذف موارد که قابل قبول نصاب نبوده و استفاده از شیوه ها و عناصر دیگر.

ب) وظایف مدیریتی:

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری در مطابقت به پلان ریاست مربوطه.
۲. ارایه گزارش کاری بطور ماهوار، ربعوار و سالانه به رئیس مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف رئیس مربوطه به وی سپرده میشود.

ج) وظایف هماهنگی:

- ۱- هماهنگی و تأمین ارتباط با بخش های مربوط و سایر بخش های ذیربط جهت انسجام بهتر امور.

شرایط استخدام:

۱. تابعیت افغانستان را داشته باشد.
 ۲. سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد.
- سویه تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل ماستر در یکی از رشته های (نصاب تعلیمی، تعلیم و تربیه، روانشناسی تربیتی، مدیریت آموزشی) یا سایر رشته های مربوط از موسسات ملی و بین المللی داخل یا خارج کشور و به درجات بالاتر اسناد تحصیلی مرتبط که تأیید نهاد های تعلیمی و تحصیلی را داشته ارجحیت داده میشود.


تجربه کاری: داشتن تجربه کاری برای احراز این بست حداقل (۵) سال می باشد. (به اشخاص دارنده تجربه کاری مرتبط ارجحیت داده میشود).

مهارت های لازم:

- ❖ قابلیت طرح و تعیین خط مشی (پالیسی) اداره مربوطه.
- ❖ تسلط به یکی از زبان های رسمی ملی (پشتو یا دری).
- ❖ مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به و وظیفه مربوطه.



دو این شخصان در تیم صلاحیت محرز و حرفه ای و تربیه علم
به همگی در این تیم سرپرست تیم و تربیه گردیده است.


1496/1/14