

لایحه وظایف بست رتبه پنجم خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	-----
عنوان وظیفه:	استاد
رتبه بست:	(۵)
وزارت یا اداره:	اداره تعلیمات تخنیکی و مسلکی
موقعیت بست:	مرکز/ولایات
بخش مربوطه	لیسه / انستیتوت مربوطه
تعداد بست:	-----
گزارش دهی به:	امريت لیسه/ انستیتوت مربوطه
گزارش گیری از:	-----
کود بست:	-----
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: ارایه دُروس بگونه نظری (تئوریک) و عملی (پراکتیک) با در نظر داشت نصاب تعلیمی و در پرتو تقویم و پلان تعلیمی و تحصیلی به منظور رشد و توسعه فهم و مهارت‌های تخنیکی و مسلکی متعلمین و محصلین مراکز آموزشی اداره تعلیمات تخنیکی و مسلکی.

وظایف و مسئولیت‌ها

الف) وظایف اساسی:

- تهیه و تنظیم پلان درسی مطابق مضامین رشتوی با در نظر داشت نصاب تعلیمی و در پرتو تقویم و پلان تعلیمی و تحصیلی با هماهنگی مدیر تدریسی؛
- تهیه و ترتیب مواد درسی (پرنشستین برای ارایه به شاگردان و چپتر برای مطالعه شاگردان) و سایر مواد و مُمد درسی مطابق محتوای بگونه نظری و عملی با هماهنگی مدیر تدریسی؛
- ارایه دُروس نظری در صنف درسی و عملی در فارم، ورکشاپ، کمپیوتر لپ یا لابراتوار به شاگردان مطابق رشته و در پرتو طرزالعمل‌ها و لایحه‌های نافذ مربوطه؛
- اخذ و کنترل از حاضری متعلمین و محصلین لیسه/انستیتوت در ساعات مربوطه؛
- ثبت موضوعات دُروس نظری و عملی در ترقی تعلیم و کتاب ثبت فعالیت‌های کار عملی؛
- استفاده از روش‌های تدریس نوین، شاگردمحور، موثر و فعال در صنف درسی؛
- کنترل از فعالیت‌های صنفی و کارخانگی شاگردان و ارزیابی صنفی آنها از دُروس ارایه شده بگونه روزانه؛
- تهیه و تنظیم سوالات امتحانی بیست فیصد، نهایی (فاینل) و معذرتی مع کلید جوابات؛
- تهیه و ترتیب شقه ضوابط و شقه‌های نمرات امتحانی مضامین به منظور ارایه نتایج امتحانات به مدیریت تدریسی؛
- شناسایی و تشخیص مشکلات و نواقص از لحاظ ساختاری و مفهومی در کُتب درسی مطابق رشته به منظور گزارش به مدیریت تدریسی؛
- رعایت اخلاق آکادمیک و اصول آموزشی در صنف درسی جهت تعمیم به شاگردان و بهبود نظم؛
- اجرای نگرانی در صنف مربوطه و اجراآت در کمیته‌های توظیف شده؛

ب) وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
- ارایه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آوردهای بخش به آمر مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر مربوطه مطابق به اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود.

ج) وظایف هماهنگی:

- هماهنگی با کمیته‌های آموزشی لیسه/انستیتوت به منظور بهبود وضعیت آموزشی؛
- هماهنگی با والدین شاگردان جهت تغییر سلوک و رفع مشکلات تربیتی، فکری و ذهنی شاگردان.

شرایط استخدام:

- تابعیت افغانستان را داشته باشد؛
- سن وی از (۱۸) سال کمتر و از (۶۴) سال بیشتر نباشد؛

سویه تحصیلی: الف: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته‌های (برق) لیسه / انستیتوت مربوطه و یا سایر رشته‌های مرتبط با درجات بلندتر از موسسات تحصیلی ملی یا بین‌المللی داخل یا خارج کشور که به تایید وزارت تحصیلات عالی رسیده است، ارجحیت داده می‌شود؛

ب: داشتن فیصدی آخرین دوره تحصیل (لیسانس و ماستری) % (۷۰).

تجربه کاری: نیاز ندارد.

مهارت های لازم:

- تسلط به یکی از لسان های رسمی (پشتو ویا دری).
- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.