



اساتد بست ۴

لایحه وظایف بست ۴ خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست	استاد
عنوان وظیفه	بست ۴
بست	اداره تعلیمات تکنیکی و مسلکی
وزارت / اداره	اداره تعلیمات تکنیکی و مسلکی / ریاست تعلیمات تکنیکی و مسلکی زون پایتخت / امریت تعلیمات تکنیکی و مسلکی ولایت کابل / امریت انستیتوت زراعت و پروس مواد غذایی
بخش مربوطه	شهر کابل
موقعیت بست	امر انستیتوت زراعت و پروس مواد غذایی
تعداد بست	-
گزارشده به	99-90-21-722
گزارش گیر از	1404/4/7
گند بست	
تاریخ بازنگری	



هدف وظیفه: ارائه دروس 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 فیم و مهارت های تکنیکی و مسلکی متعلمین و محصلین مراکز آموزشی اداره تعلیمات تکنیکی و مسلکی.

وظایف و مسئولیت ها

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 (پرزنتشین برای ارایه به شاگردان و چپتر برای مطالعه شاگردان) و سایر مواد و ممد درسی مطابق محتوای بگونه نظری و عملی با هماهنگی مدیر تدریسی؛
- ارایه دروس نظری در صنف درسی و عملی در فارم، ورکشاپ، کمپیوتر لپ یا لایبرتوار به شاگردان مطابق رشته و در پرتو طرز العمل ها و لایحه های نافذ مربوطه؛
- اخذ و کنترل از حاضری متعلمین و محصلین لیسه/انستیتوت در ساعات مربوطه؛
- ثبت موضوعات دروس نظری و عملی در ترقی تعلیم و کتاب ثبت فعالیت های کار عملی؛
- استفاده از روش های تدریس نوین، شاگردمحور، موثر و فعال در صنف درسی؛
- کنترل از فعالیت های صنفی و کارخانگی شاگردان و ارزیابی صنفی آنها از دروس ارایه شده بگونه روزانه؛
- تهیه و تنظیم سوالات امتحانی بیست فیصد، نهایی (فاینل) و معذرتی مع کلید جوابات؛
- تهیه و ترتیب شقه ضوابط و شقه های نمرات امتحانی مضامین به منظور ارایه نتایج امتحانات به مدیریت تدریسی؛
- شناسایی و تشخیص مشکلات و نواقص از لحاظ ساختاری و مفهومی در کتب درسی مطابق رشته به منظور گزارش به مدیریت تدریسی؛
- رعایت اخلاق آکادمیک و اصول آموزشی در صنف درسی جهت تمعیم به شاگردان و بهبود نظم؛
- اجرای نگرانی در صنف مربوطه و اجراءات در کمیته های توظیف شده؛

وظایف مدیریتی

- ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان امریت، به منظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
- ارایه گزارش ماهانه، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای بخش به امر مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف امر مربوطه مطابق به اهداف و پالیسی اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- هماهنگی با کمیته های 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 (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد؛

سویه تحصیلی

- الف: داشتن سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های ()
- ب: داشتن فیصدی آخرین دوره تحصیل (لیسانس و ماستری) % (70).
- تجربه کاری
- حداقل یکسال.