



مسلم پوهنتون  
مالي او اداري معاونيت  
د کارکوونکو چارو او اداري امریت

• د دندې پېژندنه (Job Identification)

|            |                          |
|------------|--------------------------|
| د دندې نوم | تدریسي مدیریت            |
| څانګه      | اداري                    |
| د بست کوډ  | MIHE-24                  |
| معاش       | د معاشاتو د پالیسي مطابق |

• د دندې په اړه لنډ معلومات:

یاده دنده په عمومي ډول د طب پوهنځي اړوند د تدریسي چارو کې د محصلینو مشکلاتو ته د پر وخت رسیدګۍ په موخه ایجاد شوې ده.

• دندې او مسؤولیتونه (Duties and Responsibilities)

1. د اداري اهدافو ته د رسېدو په موخه د پلانونو ترتیول.
2. د کړیالیت لایحې سره سم د محصلینو د حاضري ترتیب او کنټرول.
3. سمسترونو ته د جدیدالشمول او بریالیو محصلینو معرفي کول.
4. د سمستر وار نتایجو او فراغت جدولونو ترتیب او د تایید په موخه اړوند څانګو ته لېږل.
5. د ترانسګریپټ، ډیپلوم او تصدیق پانې د ترتیب په موخه د محصلانو او فارغانو د اسنادو او سوابقو ترتیب او تنظیمول.
6. د تدریس او ازموینو د تنظیم په موخه د استادانو لپاره د مهال وېش ترتیول.
7. پوهنځي ته د محرومو، ناکامو، غیر حاضرو او تأخیر شویو محصلینو راپور وړاندې کول.
8. د ناکام، محروم او رفع تأخیر شویو محصلینو د بیا شمولیت په تړاو اصولي کړنې ترسره کول.
9. اړوندې مرجع ته د حاضري د ضوابطو او د ازموینو د نتایجو احصایوي راپور ورکول.
10. د نظم او ډیسپلین د ایجاد په موخه د احکامو، طرزالعملونو، لویانو او د علمي شورا د پرېکړو تعقیب او تطبیقول.
11. د چارو د تنظیم په موخه په ډیټابیس کې د محصلینو د معلوماتو ثبت کول.
12. لوړو مراجعو ته د خپلو کړنو په تړاو راپور ورکول.
13. نورې هغه کړنې چې د قانون سره سم د تدریسي مدیریت اړوند کېږي.

• د نورو سره اړیکي

|              |                |
|--------------|----------------|
| راپور اخیستل | نلري           |
| راپور ورکول  | لوړو مراجعو ته |

- د وسایلو سره بلدیت: له کمپیوتر، پرنټر، کافیر، انټرنیټ او ځینو داسي نورو وسایلو سره بلدیت چې د اړتیا پر مهال په کار کېږي.
- کاري شرایط (Working Condition): د دندو د لایحې مطابق د تدریسي مدیریت اړوند چاري ترسره کول او د لوړو مراجعو 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 لیسانس، ماسټر ته لومړیتوب ورکول کېږي.                     |
| تجربه:               | ۲ کلنه کاري تجربه                                                |
| کمپیوټري پروګرامونه: | MS Office (word, Excel, power point, outlook), Database, Windows |
| ژبي:                 | د ملي ژبو سره بلدیت                                              |
| جنس:                 | نارینه                                                           |

