

لایحه وظایف مسؤل مرکز زبان و مهارت های پوهنتون غالب-هرات



عنوان وظیفه: مسؤل مرکز زبان و مهارت ها

مسؤل در مقابل: آمر مالی و حسابی

هدف وظیفه: سامان بخشی تمام امور مرکز زبان و مهارت های پوهنتون غالب.

شرح وظایف

۱. ترتیب پلان های کاری ماهوار و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده؛
۲. همکاری در اجرای برنامه های آموزشی زبان و مهارت ها؛
۳. همکاری در برقراری و تحکیم ارتباطات با نهادهای خارجی جهت معرفی پوهنتون غالب؛
۴. ثبت و درج مشخصات کامل پوهنتون غالب در سایت های معتبر تحصیلی دنیا؛
۵. برگزاری جلسات با استادان زبان انگلیسی غالب؛
۶. همکاری در استخدام استادان زبان انگلیسی پوهنچی ها و مرکز زبان و مهارت ها؛
۷. تهیه و تنظیم تقسیم اوقات درسی مرکز زبان و مهارت ها؛
۸. تهیه و ترتیب حاضری های اساتید بالمقطع و حاضری های صنوف محصلان مرکز زبان و مهارت ها؛
۹. تدریس مضامین انگلیسی در پوهنچی های مختلف پوهنتون غالب و مرکز زبان و مهارت ها؛
۱۰. نظارت جدی از عملکرد استادان انگلیسی مرکز زبان و مهارت ها؛
۱۱. نظارت از پیشرفت درس های انگلیسی مربوط به مرکز زبان و مهارت ها؛
۱۲. ارزیابی فعالیت های آکادمیک استادان انگلیسی مرکز زبان و مهارت ها؛
۱۳. نظارت مستمر از حضور و غیاب استادان مرکز زبان و مهارت ها؛
۱۴. پیگیری حل مشکلات محصلان مرکز زبان و مهارت ها؛
۱۵. اخذ امتحانات میان سمستر و پایان سمستر مرکز زبان و مهارت ها؛
۱۶. اخذ امتحانات بورسیه کارمندان دولتی که بر اساس تفاهم نامه جذب غالب می شوند؛
۱۷. ارتباط مستمر با فارغان در جهت حمایت از دست آوردها و جلب همکاری آنان با مرکز زبان و مهارت ها؛
۱۸. تهیه بروشورها و بنرهای تبلیغاتی مربوط به مرکز زبان و مهارت ها؛
۱۹. پخش اعلانات تبلیغاتی مرکز زبان و مهارت ها در صفحات مجازی مرکز؛
۲۰. اتخاذ تدابیر لازم برای پیشبرد هر چه بهتر مرکز زبان و مهارت ها؛
۲۱. پیشبرد امور مربوط به اخذ امتحانات تافل غالب؛
۲۲. همکاری در تهیه و ترتیب تقدیر نامه و تصدیق نامه برای کارمندان و محصلان به زبان انگلیسی؛
۲۳. همکاری با اساتید در ارتقای ظرفیت مهارت های انگلیسی آنان؛
۲۴. تهیه و ترتیب اسناد فراغت فارغان مرکز زبان و مهارت های پوهنتون غالب؛
۲۵. اشتراک در کنفرانس ها و ورکشاپ های دعوت شده تا جایی که باعث سکنه گی در وظایف اصلی نگردد؛
۲۶. ارائه گزارش های ماهوار، ربعوار و سالانه مرکز زبان و مهارت های غالب؛
۲۷. اجرای سایر وظایفی که طبق ایجابات خاص وظیفه وی از طرف آمر مافوق سپرده می شود.

مصوب شماره پروتوکول (۸) مؤرخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۴ شورای علمی پوهنتون غالب هرات

مهر و امضای ریاست پوهنتون