



وزارت تحصیلات عالی
ریاست پوهنتون ها و موسسات تحصیلات عالی خصوصی
ریاست پوهنتون خصوصی مولانا جلال الدین محمد بلخی
معاونیت امور علمی



لایحه وظایف کارمندان علمی پوهنتون خصوصی مولانا جلال الدین محمد بلخی

مدیر تدریسی	عنوان بست :
معاونیت امور محصلان	بخش مربوطه :
پوهنتون خصوصی مولانا جلال الدین محمد بلخی	اداره مربوطه :
چهار راهی کفایت جاده سربازان قوای مسلح مزار شریف افغانستان	موقعیت :
ریاست پوهنحی	گزارشدهی :
	گزارش گیری :

هدف و وظیفه : ایجاد سهولت در روند امور اداری محصلین و هماهنگی میان پوهنحی و محصل

مکلفیت ها و مسؤلیت های وظیفوی :

1. ترتیب و تنظیم پلان کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان پوهنحی غرض دستیابی به اهداف پیش بینی شده.
2. نظارت و کنترل از ثبت نام، ترتیب حاضری و ترتیب تقسیم اوقات محصلان جدید المشولان جهت اجراءات بعدی.
3. ترتیب و تنظیم جدول امتحانات، اسناد و سوابق محصلان و فارغان جهت تهیه ترانسکریپت ها و دیپلوم.
4. تطبیق احکام قانون، مقرر، لایحه، طرز العمل و فیصله های شورای علمی غرض ایجاد نظم و دسپلین در پوهنحی.
5. ترتیب تقسیم اوقات استادان و دیپارتمنت ها بمنظور تنظیم تدریس و جلوگیری از ضیاع وقت.
6. ترتیب، تنظیم و ارائه اسناد ترفیع علمی استادان جهت بررسی و تأیید به شورای علمی.
7. ترتیب و تنظیم پلان های تجربوی و مشاهداتی تکنیشن ها (لابرانت ها) طبق لزوم دید دیپارتمنت ها مطابق تقسیم اوقات تهیه شده.
8. کنترل و نظارت از اجراءات پرسونل تحت اثر به منظور بهبود سطح کیفیت کاری.
9. انجام سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از جانب آمر مربوط برایش سپرده می شود.