



# A R O S

<b>Vakante pos:</b>	Dosent (permanent) Navorsingsteorie
<b>Departement:</b>	Onderwysstudies en Bybelkunde (OSB)
<b>Sluitingsdatum:</b>	17 Januarie 2019
<b>Verwysings:</b>	OSB/Dosent Navorsing/2019

Aros is 'n Christelike privaat tersiêre instelling met sy kampus in Waverley te Pretoria. Aros bied reeds meer as 'n dekade reformatoriese opleiding op die gebied van die onderwys. Aros is in 2012 geregistreer by die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding en geakkrediteer by die Raad op Hoër Onderwys. Die instelling beskik oor 'n personeelkorps van ongeveer 80, bied tans opleiding aan ongeveer 1 100 studente, en het oor die afgelope drie jaar reeds ongeveer 300 gegradueerdes afgelewer.

Met Aros se visie van 'n uitnemende Christelike universiteit wat gegrond is op die Bybel, die samelewing wil vernuwe tot eer van God, nooi ons hoogs gemotiveerde persone wat glo in Christelike onderwys en geroepe voel tot die taak, om vir die posisie van dosent aansoek te doen. Vir meer inligting oor Aros besoek gerus ons webwerf by <http://www.aros.ac.za/Web> en in besonder oor ons begronding by <https://aros.blob.core.windows.net/document/321/Aros-Basis-dokument.pdf>

### **Kwalifikasie**

- Minimum: B.Ed. Honneurs of;

### **Werkservaring**

- Onderwyservaring van ten minste 2 jaar
- Vorige dosent ervaring van ten minste 1 jaar sal voordelig wees

Van die suksesvolle kandidaat sal verwag word om studente te bemagtig met die nodige kennis oor navorsingsmetodes ten einde dit te kan toepas in die onderwys praktyk. Die teoretiese kennis van navorsing word praktyk gerig toegepas met die begeleiding van die studente in die saamstel van 'n praktiese navorsing portefeulje. Hierdie modules het ook ten doel om die student voor te berei vir moontlike nagraadse studies.

### **Ander vereistes**

- Sterk Christelike Reformatoriese waardestelsel / Sterk Aros waardestelsel toepas
- Vermoë om kwaliteit onderrig aan studente te gee
- Menseverhoudinge en interpersoonlike vaardighede
- Administratiewe vaardighede
- Noukeurige en akkurate uitsette
- Goeie tydsbestuur



# A R O S

- Moet optimaal kan funksioneer onder druk;
- Moet onafhanklik kan werk;
- Rekenaargeletterdheid in *MS-Office* en *Moodle* sal voordelig wees

## Uiteensetting van verpligtinge

- Dosering van modules op Vrydagmiddag en aande en Saterdagoggende en middag soos per vooropgestelde rooster.
- Akademiese administrasie van take rakende module, insluitend opstel en merk van vraestelle en memorandum, die hou van punte en hantering van studente, leer materiaal en studiegids ontwikkeling.
- Begeleiding van studente en hantering van studente navrae.
- Verpligtinge is nie beperk tot bovermelde nie.

## Werksure

### **Weke tydens kontaksessies:**

- 19 ure toegeedeel aan werk oor naweek (15 ure per naweek gemiddeld kontakssessie per naweek, en verder 4 ure vir erkenning van bykomende werk gelewer tydens die naweek = 19 ure)
- 21 ure toegeedeel aan werk tydens week.
- Dinsdae – Donderdae moet personeel 7 ure per dag op kantoor wees tydens kern-ure wat tussen 09:00 en 15:00 is.

### **Tydens nie-kontaksessies:**

- 35 ure per week moet personeel op kantoor wees tydens kern-ure (09:00 tot 15:00)

## Vakansieverlof

- 35 dae per jaar, sluit tydperk tussen Kersfees en Nuwejaar uit.

## Aansoekprosedure:

- Voornemende kandidate moet per e-pos aansoek doen en u CV in **Afrikaans** tesame met die “**Aansoek om ’n betrekking**” vorm wat op ons webtuiste beskikbaar is, te e-pos na [renate.murray@aros.ac.za](mailto:renate.murray@aros.ac.za).
- Ongelukkig aanvaar ons geen aansoeke sonder die “Aansoek om ’n betrekking” vorm nie.
- Indien u nie voor **28 Februarie 2019** enige terugvoer van Aros ontvang het nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.
- Aros behou die reg voor om nie ’n aanstelling in die pos soos geadverteer, te maak nie.
- Aros behou die reg om ’n aanstelling te maak, soos deur die UK goedgekeur, indien die kandidaat nie aan die minimum kwalifikasie voldoen nie.