

## شرح وظایف "مدیر و کارشناس مسئول آموزش"

### مرکز آموزش زبان فارسی به غیر فارسی زبانان

#### ۱. امور مقررات، آیین‌نامه‌ها و انطباق آموزشی

- اشراف کامل بر آیین‌نامه‌های آموزشی و بخشنامه‌های الحاقی جهت راهنمایی صحیح زبان‌آموزان
- اهتمام در اجرای صحیح اساسنامه‌ها، مقررات آموزشی و سایر برنامه‌های مرکز
- تهیه و تدوین شیوه‌نامه‌ها و مقررات آموزشی برای پیشنهاد به امور بین‌الملل و تصویب در شورای بین‌الملل دانشگاه
- مطرح کردن موارد مهم و ضروری جهت طرح در شورای بین‌الملل دانشگاه

#### ۲. امور آموزشی و فرایند یادگیری زبان آموزان

- پاسخگویی و انجام امور جاری آموزشی زبان‌آموزان
- هماهنگی فعالیت‌های آموزشی با دانشکده‌ها و واحدهای تابعه
- کلاس‌بندی و تنظیم برنامه کلاس‌های آموزشی
- اعلام وضعیت زبان‌آموزانی که نیاز به تجدید دوره یا آزمون مجدد دارند
- برنامه‌ریزی و برگزاری دوره‌های آزاد، تقویتی و توجیهی جهت آمادگی برای آزمون بسندگی

#### ۳. برگزاری امتحانات و ارزشیابی تحصیلی

- انجام مقدمات مربوط به برگزاری امتحانات
- برگزاری امتحانات پایانی دوره‌های مقدماتی و پیشرفته
- نظارت و همکاری در برگزاری امتحانات تعیین سطح، تک‌درس، بسندگی، سامفا و ...
- اخذ نمرات از مدرسین (مهارت‌های چهارگانه) و معدل‌گیری در عناوین فارسی ۱ و فارسی ۲
- اعلام نمرات نهایی جهت صدور گواهینامه پایان دوره
- پیگیری و رسیدگی به درخواست‌های تجدید نظر نمرات نهایی
- ثبت و کنترل نمرات نهایی و بایگانی سوابق امتحانی
- تنظیم لیست‌های ثبت نمرات

#### ۴. امور مدرسین و نیروی انسانی آموزشی

- دعوت از مدرسین و تنظیم برنامه حضور و برنامه آموزشی آنان
- فراخوان جذب مدرس جدید و انجام امور دبیرخانه کمیته جذب و پذیرش
- ارزشیابی عملکرد آموزشی اساتید
- تنظیم گزارش ساعات تدریس و کارکرد مدرسین جهت قرارداد حق التدریس
- نیازسنجی و برگزاری دوره‌های دانش‌افزایی برای مدرسین و کارکنان
- برنامه‌ریزی برای جلسات شورای مدرسین و نشست‌های هم‌اندیشی

#### ۵. امور سامانه‌ها، داده‌ها و اسناد آموزشی

- اختصاص شماره زبان‌آموز و ثبت در سامانه درس‌افزار
- اختصاص کد درس و کد استاد در سامانه درس‌افزار
- تنظیم اطلاعات و داده‌های زبان‌آموزان و اساتید در سامانه‌های آموزش الکترونیکی
- تنظیم لیست‌های حضور و غیاب مدرسین و زبان‌آموزان
- ثبت گزارش حضور مدرسین و تشکیل کلاس‌ها
- تنظیم مستندات و تدوین گزارش عملکرد (سه‌ماهه، فصلی، سالانه) از فعالیت‌های مرکز

#### ۶. مکاتبات و امور اداری

- مکاتبه جهت دریافت استعلام‌های مورد نیاز از واحدهای ذی‌ربط
- پاسخ به مکاتبات دریافتی از وزارت عتف، سازمان امور دانشجویان و سایر مراکز مرتبط
- شرکت در جلسات و کمیسیون‌های مرتبط
- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر یا واحدهای مربوط

#### ۷. امور فرهنگی، اطلاع‌رسانی و روابط عمومی

- تنظیم تقویم فرهنگی و برنامه‌ریزی امور فرهنگی
- برگزاری مراسم‌های مناسبتی و جشنواره‌های ویژه زبان‌آموزان
- تنظیم محتوا و خبر برای به‌روزرسانی وب‌سایت مرکز