

شرح وظایف کارشناس " ثبت نام ، امور مالی و امور عمومی "

مرکز آموزش زبان فارسی به غیر فارسی زبانان

۱. امور مقررات، ساختار آموزشی و انطباق با آیین نامه ها

- اشراف کامل به آیین نامه ها و بخشنامه های آموزشی جهت راهنمایی صحیح زبان آموزان
- اهتمام در اجرای صحیح اساسنامه ها، مقررات آموزشی و سایر برنامه های مرکز
- تهیه و تدوین شیوه نامه ها و مقررات آموزشی برای پیشنهاد به امور بین الملل و تصویب در شورای بین الملل دانشگاه
- مطرح کردن موارد مهم و ضروری جهت طرح در شورای بین الملل دانشگاه
- شرکت در جلسات و کمیسیون های مربوطه در صورت لزوم

۲. امور آموزش، ثبت نام و مدیریت زبان آموزان

- انجام فرایند ثبت نام و تنظیم پرونده الکترونیکی زبان آموزان
- تنظیم لیست های نهایی ثبت نام و ارائه به واحد آموزش برای برنامه ریزی کلاس ها
- بررسی پرونده ها از لحاظ مدارک هویتی و تحصیلی، گذرنامه، عکس و تعهدات لازم
- پاسخگویی و انجام امور جاری زبان آموزان (حذف، جابجایی، تغییر مشخصات)
- تهیه و ارائه اطلاعات تکمیلی زبان آموزان به اداره کنسولی و سایر ارگان ها
- انجام امور مربوط به صدور گواهینامه پایان دوره
- انجام امور مربوط به صحت صدور تأییدیه های گواهی پایان دوره برای مؤسسات و سازمان ها
- برگزاری امتحانات پایانی دوره های مقدماتی و پیشرفته
- انجام مقدمات آزمون های تعیین سطح، بسندگی، سامفا و ...

۳. امور مدرسین و فرآیندهای آموزشی

- نظارت بر تشکیل کلاس های حضوری، ثبت گزارش حضور مدرسین و گزارش تشکیل کلاس ها
- تنظیم قرارداد حق التدریس مدرسین و انجام مراحل اداری آن
- آماده سازی تجهیزات سمعی و بصری برای برگزاری مطلوب کلاس ها
- تهیه کتب و اقلام آموزشی مورد نیاز زبان آموزان و انجام فرایندهای اداری و مالی مربوطه
- هماهنگی فعالیتهای آموزشی با دانشکده ها و واحدهای تابعه دانشگاه

۴. امور مالی، اداری و تسویه حسابها

- انجام امور مالی و تسویه شهریه زبان آموزان
- تنظیم صورتها و اسناد مالی و ارائه به واحدهای ذی ربط در دانشگاه
- مکانیزه کردن فرایندهای مالی و ثبت کامل رویدادهای مالی
- هماهنگی امور اداری و مالی با دانشکدهها و سایر واحدهای تابعه دانشگاه
- انجام امور عمومی مرکز (نگهداری، ارتقاء و تعمیرات تجهیزات و ساختمانها)

۵. امور فرهنگی، رفاهی و اجتماعی

- تنظیم تقویم فرهنگی و برنامه ریزی امور فرهنگی
- برگزاری مراسمهای مناسبتی و جشنوارههای ویژه زبان آموزان
- پیگیری امور رفاهی مدرسین، زبان آموزان و کارکنان
- انجام و هماهنگی امور اقامت، خوابگاه و تغذیه زبان آموزان و دانشجویان بورسیه

۶. امور بورسیه، دانشجویان بین الملل و ارتباط با نهادها

- انجام مراحل پذیرش و ثبت نام دانشجویان بورسیه معرفی شده توسط وزارت علوم یا سایر ارگانها
- انجام امور دبیرخانه مکاتبات و گزارش نهایی وضعیت آموزشی دانشجویان بورسیه
- پاسخ به مکاتبات دریافتی از وزارت علوم، سازمان امور دانشجویان و سایر مراکز مرتبط
- مکاتبه جهت دریافت استعلامهای مورد نیاز (مدرس/زبان آموز) از واحدهای ذی ربط

۷. مستندسازی، گزارش دهی و ارزیابی عملکرد

- ثبت نمرات سطح مقدماتی (فارسی ۱) و پیشرفته (فارسی ۲) در سامانه گلستان
- تنظیم مستندات و گزارش عملکرد (سه ماهه، فصلی، سالانه) از فعالیت های مرکز
- ارائه گزارش های عملکرد برای ارزیابی ملی مراکز آرفای کشور و جشنواره ثریا

۸. سایر وظایف عمومی و محوله

- انجام سایر امور محوله از سوی مدیریت یا معاونت های مربوطه