

آئین نامه شماره ۳

ویژگی و شرایط جذب نیروی انسانی نمایندگی

۱- شرح شغل پست مدیر مستقر در نمایندگی:

۱. سازماندهی، برنامه‌ریزی، کنترل، ایجاد هماهنگی و تقسیم کار در واحد تحت سرپرستی.
۲. راهنمایی و همکاری در تهیه و تدوین جزوات و محتوای آموزشی.
۳. انجام مذاکرات لازم با مسئولین مؤسسات خدماتی و صنعتی جهت معرفی توانمندی‌های نمایندگی برای برگزاری دوره‌های آموزشی و جذب زبان‌آموز.
۴. بررسی و تحلیل پیشنهادهای مربوط به دوره‌های آموزشی جدید از نظر امکان عملی بودن آنها در نمایندگی و اعلام به اداره امور شعب و نمایندگی های مؤسسه .
۵. انجام مذاکرات لازم در خصوص قراردادهای آموزشی با مؤسسات مختلف، درخصوص برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نظر آنها با هماهنگی مؤسسه طرف اول.
۶. همکاری با واحد نمایندگی ها و آموزش در جهت تهیه برنامه‌های ادواری آموزشی و تهیه برنامه زمان‌بندی تقویم آموزشی سالانه و ارائه پیشنهادات.
۷. ایجاد هماهنگی لازم با مؤسسات متقاضی دریافت خدمات آموزشی به‌منظور تعیین زمان برگزاری کلاس‌های اختصاصی.
۸. نظارت و همکاری در امر مربوط به ارزشیابی دوره‌های آموزشی و تهیه گزارشات لازم و ارائه آن به مقام مافوق.
۹. سرپرستی و نظارت بر حسن انجام کلیه فعالیت‌های آموزشی کوتاه و بلندمدت.
۱۰. بررسی کمبودها و نواقص کلاس‌ها و تجهیزات لازم و برنامه‌ریزی در جهت تأمین آنها.
۱۱. انجام مطالعات و بررسی‌های لازم به‌منظور شناخت بهترین و مناسب‌ترین منابع علمی و استفاده از آنها در برنامه‌های آموزشی صرفاً با هماهنگی و اخذ مجوز از مؤسسه طرف اول.
۱۲. نظارت بر انجام اقدامات لازم جهت فعال‌سازی دوره در سامانه ثبت‌نام (پرتال) مؤسسه طرف اول.
۱۳. بررسی و کنترل برنامه زمان‌بندی تشکیل کلاس‌های آموزشی و تأیید آن جهت اجرا در طول دوره‌های آموزشی.

۱۴. نظارت بر اجرای صحیح دوره‌های آموزشی، به‌منظور بالا نگه‌داشتن سطح علمی و کیفیت دوره‌ها.
۱۵. نظارت دقیق بر نحوه استفاده از سؤالات و برگزاری امتحانات پایان دوره و سایر آزمون‌های نمایندگی.
۱۶. انجام مصاحبه و مذاکرات اولیه با متقاضیان عضویت در کادر علمی و آموزشی نمایندگی و انتقال به اداره تربیت مدرس موسسه جهت شرکت در آزمون و گذراندن دوره تربیت مدرس موسسه
۱۷. انجام پیگیری طرح‌های ارائه شده مصوب تا پیاده‌سازی و بهره‌برداری در نمایندگی.
۱۸. بررسی بودجه عملیاتی نمایندگی و عنداللزوم ارائه آن به امور مالی.
۱۹. نظارت و انجام اقدامات لازم به‌منظور محاسبه حق‌التدریس مدرسین و ارائه آن به مافوق جهت تأیید.
۲۰. انجام پیگیری‌های لازم به‌منظور تهیه مقدمات لازم برای شرکت کارشناسان و مدرسین در دوره‌های آموزش ضمن خدمت، سمینارها و کنفرانس‌های علمی حسب اعلام موسسه.
۲۱. بررسی امکان برگزاری دوره با توجه به حجم دوره‌های جاری و ایجاد هماهنگی با زبان‌آموزان جهت طی دوره مذکور
۲۲. انجام اقدامات لازم به‌منظور بررسی عملکرد در دوره‌های گذشته نمایندگی و تهیه گزارش‌های لازم.
۲۳. شرکت در جلسات اداری و آموزشی مؤسسه.
۲۴. نظارت بر انجام برنامه ریزی‌های انتخاب مدرسین و تیم‌های آموزشی مورد نیاز نمایندگی.
۲۵. ترجمه متون و مدارک موردنیاز ارجاعی از سوی موسسه طرف اول .
۲۶. انجام هماهنگی‌های لازم با واحدهای ذی‌ربط داخلی به‌منظور تسریع در امور و کنترل پیشرفت برنامه‌های مصوب
۲۷. نظارت بر ثبت و ذخیره‌سازی اطلاعات در سیستم پرتال جامع ثبت نام و تهیه گزارشات لازم.
۲۸. نظارت بر اجرا و رعایت ضوابط، مقررات و دستورالعمل‌های موسسه.
۲۹. تهیه و تنظیم آمار و گزارشات موردنیاز.

۳۰. بررسی و هماهنگی با انتشارات مورد تایید موسسه و تهیه کتب درسی زبان آموزان

۳۱. معرفی سوپروایزر و کارشناس آموزشی به موسسه طرف اول جهت تأیید صلاحیت از طرف اتوماسیون اداری .

۳۲. اعلام اسامی کارکنان و موسسین به موسسه ظرف اول .

۳۳. رعایت اصول ایمنی و مقررات بهداشتی و استفاده از وسایل حفاظت فردی در ضمن انجام کار .

۱-۲ شرایط احراز پست مدیر مستقر در نمایندگی:

۱. التزام عملی به اصول و قوانین نظام جمهوری اسلامی ایران.
۲. دارا بودن تحصیلات دانشگاهی حداقل کارشناسی و ترجیحاً مرتبط با حوزه زبان.
۳. گذراندن دوره‌های آموزش ضمن خدمت موسسه با موضوعات مدیریتی، فناوری مالی، اداری، بازاریابی و تبلیغات.
۴. داشتن حداقل سه سال سابقه مدیریت و انجام امور کارشناسی.
۵. احساس تعلق به مؤسسه و حسن مسئولیت‌پذیری و پاسخ‌گویی.
۶. دارا بودن مهارت‌های ارتباطی قوی و داشتن تعامل سازنده با مدرسین و کارشناسان نمایندگی.
۷. امانت‌داری و حفظ اسرار نمایندگی و موسسه طرف اول .
۸. داشتن مهارت مدیریت بحران.
۹. داشتن توانایی گزارش‌نویسی و مهارت‌های ICDL در حد قابل قبول.
۱۰. داشتن توانایی کار تیمی و رهبری تیم‌های تحت سرپرستی و توانایی انجام چند کار هم‌زمان.
۱۱. اخذ تاییدیه پیشینه اخلاقی، صلاحیت و سلامت از سوی مدیر مربوطه و اداره حراست نمایندگی.
۱۲. داشتن اخلاق حرفه ای .

۱-۲: شرح شغل کارشناس آموزش (سوپروایزر) مستقر در نمایندگی

- ۱-هماهنگی با مدیر نمایندگی و انجام وظایف محوله
- ۲-اطلاع و اجرای دقیق دستورالعمل ها ، بخشنامه ها و آئین نامه ها
- ۳-نظارت و کنترل بایگانی اداری و آموزشی نمایندگی
- ۴-نظارت و کنترل پرونده آموزشی مدرسین و تکمیل آنها و پیگیری مراحل جذب مدرسین جدید و ارائه راهنمایی لازم در جهت ارتقاء آموزشی
- ۵-برنامه ریزی برای تعیین سطح و کسب تایید از مدیر نمایندگی
- ۶-انجام تعیین سطح
- ۷-نظارت بر اجرای منظم و دقیق آزمون های پایان ترم و رسیدگی به اعتراض نتایج از سوی زبان آموزان
- ۸-پیگیری وضعیت آموزشی زبان آموزان fail (مردود) و cond (مشروط شده) .
- ۹-۱-برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری آزمون های کتبی و شفاهی پایان مقاطع نمایندگی اعم از KET/PET/F.C.E/CAE/CPE و ..
- ۹-۲-برنامه ریزی و نظارت بر برگزاری دوره های پایان مقاطع در کلیه رده های سنی .
- ۱۰-کنترل نتایج آزمون ها و ارائه گزارش به ما فوق
- ۱۱-۱-کنترل کیفی کلاس ها (مشاهده و ارزیابی) و ارائه بازخورد به مدرسین نمایندگی .
- ۱۱-۲-ارزیابی مجدد کلاس جهت کنترل ب طرف شدن اشکالات بازدید اولیه .

- ۱۲-ارائه مشاوره آموزشی به زبان آموزان و والدین .
- ۱۳-کنترل مداوم ابزار و لوازم آموزشی و کمک آموزشی موجود و ارائه گزارش به ما فوق .
- ۱۴-تعامل و ارتباط دائم با مدرسین و بازتاب مشکلات و پیگیری آنها در غیاب مدیر نمایندگی .
- ۱۵-تضمین نظارت بر اجرای صحیح استاندارد های آموزشی موسسه .
- ۱۶-ارتباط مستمر بین نمایندگی و بخش آموزش موسسه طرف اول .
- ۱۷-نظارت بر اجرای تقویم آموزشی موسسه .
- ۱۸-بررسی بازخورد زبان آموزان و ارائه راهکارهای اصلاحی .
- ۱۹-مدیریت اطلاعات آموزشی (ثبت و نگهداری سوابق آموزشی زبان آموزان)
- ۲۰-مشارکت در برگزاری کارگاه ها و دوره های ضمن خدمت مدرسان .
- ۲۱-هماهنگی با مدیر نمایندگی در اجرای طرح ها و پروژه های آموزشی .
- ۲۲-کنترل حضور و غیاب ، نظم حضور در کلاس و جایگزینی مدرسین .
- ۲۳-همکاری با مدیر نمایندگی در برگزاری جلسات TM و تهیه صورتجلسه .
- ۲۴- برنامه ریزی برای برگزاری کارگاه های آموزشی مطابق با دستورالعمل ها و بر اساس نیاز نمایندگی و پس از کسب مجوز از موسسه طرف اول .
- ۲۵-نیازسنجی نوع دوره آموزشی ضمن خدمت بر اساس OBS کلاس ها و ارائه گزارش به ما فوق .
- ۲۶-کنترل انجام پروژه های زبان آموزان .
- ۲۷-تربیت حداقل یک نفر از مدرسین نمایندگی جهت انجام امور کارشناسی (کارشناس ۲) .
- ۲۸-رسیدگی به بردهای آموزشی به منظور ایجاد جذابیت بیشتر و ارتقا سطح آموزشی نمایندگی .
- ۲۹-نظارت بر کتابخانه نمایندگی و منابع امانی .

۳۰. رعایت اصول ایمنی و مقررات بهداشتی و استفاده از وسایل حفاظت فردی در ضمن انجام کار .

۲-۲ شرایط احراز پست کارشناس آموزش (سوپروایزر) مستقر در نمایندگی:

۱. التزام عملی به اصول و قوانین نظام جمهوری اسلامی ایران.
۲. دارا بودن تحصیلات دانشگاهی حداقل کارشناسی و ترجیحاً مرتبط با حوزه زبان.
۳. گذراندن دوره تربیت مدرس مؤسسه (T.T.C).
۴. داشتن سطح زبانی پیشرفته (Advanced) و سابقه تدریس در موسسه کیش و مؤسسات معتبر دیگر به منظور آشنایی با محتوای کتابها و روش آموزشی (بین ۳ تا ۵ سال).
- تبصره: چنانچه نمایندگی به دلیل شروع فعالیت فاقد کارشناس آموزشی باشد، موسسه از بین مدرسین پس از گذراندن در دوره تربیت مدرس، فرد و یا افرادی را انتخاب و به صورت موقت جهت انجام و هماهنگی امور جاری آموزشی به نمایندگی معرفی می نماید و یا مدیر نمایندگی یکی از مدرسین را که دوره تربیت مدرس را گذرانده باشند جهت تأیید صلاحیت برای انجام موقت امور کارشناسی به دفتر مرکزی کتبا معرفی نماید.
۵. گذراندن دوره کارشناسی در دپارتمان آموزش مؤسسه جهت تعیین سطح، ارزیابی از مدرسین و سایر امور کارشناسی.
۶. احساس تعلق به مؤسسه و حسن مسئولیت پذیری و پاسخ گویی.
۷. دارا بودن مهارت های ارتباطی قوی و داشتن تعامل سازنده با مدرسین و کارشناسان نمایندگی.
۸. امانت داری و حفظ اسرار نمایندگی.
۹. داشتن مهارت مدیریت بحران.
۱۰. داشتن آمادگی لازم جهت همکاری در کلیه شعب (تهران/شهرستان).
۱۱. داشتن توانایی گزارش نویسی و مهارت های ICDL در حد قابل قبول.
۱۲. داشتن توانایی کار تیمی و رهبری تیم های تحت سرپرستی و توانایی انجام چند کار همزمان.
۱۳. اخذ تاییدیه پیشینه اخلاقی، صلاحیت و سلامت از سوی مدیر مربوطه و اداره حراست مؤسسه.
۱۴. آشنایی به مهارت های اولیه مدیریت، منابع انسانی، بازاریابی و تبلیغات.
۱۵. داشتن اخلاق حرفه ای.
۱۶. آشنایی کامل با روش های نوین آموزش زبان و ارزشیابی آموزشی.

۳-۱ شرح شغل پست مدرس نمایندگی:

- ۱- شرکت در آزمون، مصاحبه و دوره‌های تربیت مدرس مؤسسه (TTC) و قبولی در آزمون عملی پایان دوره تربیت مدرس (DEMO)
- ۲- برقراری ارتباط با سایر شعب و مراکز دولتی و غیر دولتی به منظور ارتقاء سطح علمی و به‌روز رسانی دانش فنی
- ۳- شرکت در دوره‌های ضمن خدمت مدرسین (OJT) ارائه شده از طرف مؤسسه
- ۴- شرکت در کارگاه‌های آموزشی ارائه شده از طرف مؤسسه
- ۵- برقراری ارتباط و هماهنگی با کارشناس آموزشی و مدیر نمایندگی
- ۶- دریافت برنامه‌های ترم های آموزشی نمایندگی .
- ۷- شرکت در جلسات مدرسین (TM) برای برگزاری هرچه بهتر دوره‌های آموزشی.
- ۸- ارائه گزارش فعالیت های انجام شده و تهیه بانک اطلاعاتی مربوطه .
- ۹- نظارت بر روند فعالیت های کلاسی و آموزشی زبان آموزان .
- ۱۰- تهیه لیست حضور و غیاب زبان آموزان و ابلاغ کتبی نتایج امتحانات پایان ترم .
- ۱۱- داشتن رفتار متناسب با محیط آموزش در قبال زبان آموزان، کارکنان و مدیر نمایندگی و اولیاء زبان آموزان.
- ۱۲- داشتن تعهد کاری نسبت به ورود و خروج از نمایندگی
- ۱۳- کوشش در ایجاد روحیه نظم و ترتیب، دقت و همکاری بین زبان آموزان و تشویق به یادگیری بیشتر و تحقیق و تفحص .
- ۱۴- رعایت نظم در شروع و خاتمه کلاس و تسلط بر اداره کلاس با مشارکت زبان آموزان
- ۱۵- رسیدگی مستمر به تکالیف زبان آموزان و سعی در بهبود یادگیری آن‌ها و ارائه بازخورد به زبان آموزان در مورد تکالیف بررسی شده .
- ۱۶- همکاری با مسئولان نمایندگی در تنظیم برنامه های آموزشی و کلاسی.
- ۱۷- همکاری و تبادل نظر با اولیاء زبان آموزان در موارد لازم، به‌منظور آگاهی از وضعیت آموزشی و رفتاری زبان آموزان
- ۱۸- تبعیت از تمامی برنامه‌های ارسالی از طرف مؤسسه از قبیل تقویم آموزشی و روش تدریس، ساعات حضور در کلاس، نوع کتب درسی و...
- ۱۹- پرهیز از ورود به بحث و گفتگو با زبان آموزان در مورد مسائل خارج از چارچوب کلاس درس
- ۲۰- معرفی زبان آموز غایب در جلسه کلاس به دفتر ثبت نام جهت اطلاع به اولیاء

- ۲۱- معرفی زبان آموز دارای ضعف آموزشی به دفتر ثبت نام جهت اطلاع رسانی به زبان آموز بزرگسال و اولیاء زبان آموزان خردسال ، کودک و نوجوان .
- ۲۲- اجرای مراحل تدریس بر اساس جدول پیشرفت درسی ارائه شده از سوی کارشناس آموزش یا مدیر نمایندگی
- ۲۳- اجرای کامل جداول ارزشیابی ارائه شده توسط موسسه و ارزیابی مستمر زبان آموزان .
- ۲۴- برگزاری آزمون‌های پایان ترم، مصاحبه زبان‌آموزان و تشکیل جلسه توجیهی با اولیاء .
- ۲۵- ارائه بازخورد از عملکرد زبان‌آموزان در پنج جلسه اول ترم به اولیاء .
- ۲۶- ایجاد انگیزه و تعامل مثبت در کلاس برای افزایش علاقه مندی و مشارکت زبان آموزان .
- ۲۷- رعایت استانداردهای آموزشی و انضباطی موسسه در تمام مراحل تدریس .
- ۲۸- استفاده از فناوری های آموزشی و ابزار های نوین برای ارتقاء کیفیت تدریس .
- ۲۹- تهیه و تدریس کتب آموزشی مصوب موسسه بر اساس سطح و مقطع ارائه شده از طرف کارشناس یا سوپر وایزر آموزشی نمایندگی .
- ۳۰- رعایت اصول ایمنی و مقررات بهداشتی و استفاده از وسایل حفاظت فردی در ضمن انجام کار .

۳-۲ شرایط احراز پست مدرس نمایندگی:

- ۱- التزام عملی به اصول و قوانین نظام جمهوری اسلامی ایران
- ۲- دارا بودن تحصیلات دانشگاهی حداقل کارشناسی و ترجیحاً مرتبط با حوزه زبان
- تبصره ۱: در صورت عدم داشتن تحصیلات دانشگاهی ، چنانچه متقاضی حداقل بمدت پنج سال در کشور خارجی مرتبط با نوع زبان تدریس، حضور داشته باشد (Native speaker) می‌تواند مراحل را طی نمایند.
- تبصره ۲: در صورت کسب نمره A و A+ در آزمون CELTA توسط متقاضی، مراحل جذب شامل آزمون و مصاحبه حذف و طبق نظر دپارتمان آموزشی الزام شرکت وی در دوره T.T.C مشخص خواهد شد.
- ۳- داشتن سطح زبانی پیشرفته (Advanced) و تسلط کامل بر مکالمه.
- ۴- گذراندن دوره تربیت مدرس مؤسسه (T.T.C) شامل قبولی در آزمون کتبی، قبولی مصاحبه فنی و Demo پایانی.
- تبصره ۳: در صورت ارائه گواهینامه اخذ نمره ۱۰۰ در آزمون TOEFL و ۷ در آزمون IELTS توسط متقاضی تدریس ، نیازی به شرکت در آزمون کتبی اولیه نمی‌باشد.

- ۵- احساس تعلق به مؤسسه و داشتن مسئولیت‌پذیری و پاسخ‌گویی.
- ۶- دارا بودن مهارت‌های ارتباطی قوی و داشتن تعامل سازنده با زبان‌آموزان، اولیا، کارشناسان اداری و مدیریت نمایندگی.
- ۷- امانت‌داری و حفظ اسرار نمایندگی.
- ۸- داشتن آمادگی لازم جهت همکاری در کلیه شعب.
- ۹- داشتن روحیه انجام کار تیمی.
- ۱۰- اخذ تأییدیه پیشینه اخلاقی، صلاحیت و سلامت از سوی اداره حراست مؤسسه.
- ۱۱- ارائه مدارک هویتی و تحصیلات و سوابق آموزشی به امور اداری جهت دریافت کد پرسنلی.
- ۱۲- همراهی کامل با مؤسسه و نمایندگی جهت گذراندن دوره‌های آموزشی حین خدمت (OJT) و شرکت در کارگاه‌های آموزشی.
- ۱۳- توانایی مدیریت کلاس و برقراری ارتباط موثر با زبان‌آموزان در گروه‌های سنی مختلف.

۴-۱ شرح شغل پست مسئول مالی و اداری مستقر در نمایندگی:

۱. محاسبه حقوق و دستمزد تمامی پرسنل
۲. بررسی کلیه تراکنش‌های ثبت‌نامی در پورتال ثبت‌نام.
۳. افتتاح حساب نمایندگی و انجام عملیات بانکی مربوط به نمایندگی.
۴. انجام تمامی امور مالی مربوط به کارکنان.
۵. پیگیری جهت تنظیم قرارداد پرسنل و مدرسین
۶. محاسبه کارکرد مدرسین و کارشناسان بصورت ماهانه
۷. اخذ کد کارگاه بیمه شونده (نمایندگی)، ارسال لیست بیمه پرسنل و مدرسین و اخذ مفاسد حساب مربوطه.
۸. اخذ کد اقتصادی، تکمیل اظهارنامه مالیاتی نمایندگی در موعد مقرر.
۹. نگهداری و بروز رسانی اطلاعات مالی.
۱۰. تنظیم بودجه عملیاتی نمایندگی.
۱۱. پیگیری جهت تنظیم دفتر آمار آموزش و پرورش و پرداخت حق‌السهم دولت.
۱۲. تسویه حقوق، سنوات و حق بیمه پرسنل در پایان همکاری با نمایندگی.
۱۳. کمک در جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز نمایندگی.
۱۴. انجام امور پرسنلی کارکنان بر اساس ضوابط نمایندگی و اداره کار.
۱۵. تهیه و تکمیل پرونده‌های پرسنلی طبق استانداردهای مؤسسه.
۱۶. آشنا ساختن افراد جدیدالورود با قوانین مؤسسه و ایجاد تسهیلات به‌منظور توجیه افراد جدید.
۱۷. پیگیری مسائل مربوط به موضوعات انگیزشی و رفاهی پرسنل و مدرسین.
۱۸. نظارت بر امور خرید نمایندگی.
۱۹. انجام سایر امور محوله از طرف مدیر نمایندگی.
۲۰. رعایت اصول ایمنی و مقررات بهداشتی و استفاده از وسایل حفاظت فردی در ضمن انجام کار.

۲-۴ شرایط احراز پست مسئول مالی و اداری مستقر در نمایندگی:

- ۱- التزام عملی به اصول و قوانین نظام جمهوری اسلامی ایران.
- ۲- دارا بودن تحصیلات دانشگاهی حداقل کارشناسی در رشته‌های حسابداری و مالی.
- ۳- داشتن شرایط سنی حداقل ۲۵ سال به بالا.
- ۴- آشنایی و تجربه در محاسبه حقوق و دستمزد کارکنان و مدرسین.
- ۵- آشنایی با قوانین بیمه و مالیات.
- ۶- آشنایی با قوانین کار.
- ۷- آشنایی با نرم‌افزارهای گروه ICDL.
- ۸- داشتن اطلاعات کامل از دوره‌ها و سطوح آموزشی زبان‌های مختلف.
- ۹- توانایی استفاده و گزارش‌گیری از پورتال ثبت‌نام.
- ۱۰- توانایی برقراری ارتباط با مدیر، پرسنل مدرسین، زبان‌آموزان و مراجعه‌کنندگان به نمایندگی.
- ۱۱- اخذ تأییدیه پیشینه اخلاقی و صلاحیت و سلامت از سوی مدیر مربوط و اداره حراست مؤسسه.
- ۱۲- داشتن وجدان اخلاقی حرفه‌ای در محل کار.

۵-۱ شرح شغل پست مسئول دفتر ثبت نام مستقر در نمایندگی:

۱. انجام اقدامات لازم در خصوص ثبت نام زبان آموزان بر اساس دستورالعمل داده شده.
۲. انجام اقدامات لازم در خصوص ثبت اطلاعات فراگیران در سامانه آموزشی (پورتال ثبت نام).
۳. تشکیل پرونده الکترونیکی زبان آموزان.
۴. حضور در کلاس ها در شروع دوره های آموزشی و تشریح مقررات و ضوابط مرکز آموزش برای زبان آموزان.
۵. انجام اقدامات لازم در خصوص ثبت نمرات زبان آموزان در سیستم پورتال و تهیه گزارش دوره های گذرانده شده زبان آموزان های جهت ارسال به مؤسسه و صدور گواهی تحصیلی.
۶. انجام اقدامات لازم در خصوص تهیه لیست ها، کارت حضور و غیاب زبان آموزان و ارائه آن به مدرسین و پیگیری آن ها در طول ترم جهت اعلام محرومیت زبان آموزان از امتحانات در صورت غیبت بیش از حد مجاز بر طبق مقررات مربوطه.
۷. ثبت آمارهای تهیه شده و کلاسه نمودن آن ها طبق دستورالعمل داده شده.
۸. تهیه لیست نمرات زبان آموزان و ارائه آن به مدرسین جهت ثبت نمرات آزمون ها برای تهیه کارنامه و گواهینامه های پایان دوره.
۹. حضور در کلاس ها و توزیع فرم ارزیابی دوره و مدرسین و جمع آوری آن ها و محاسبه امتیازات مربوطه.
۱۰. بایگانی کلیه مدارک و مکاتبات در پرونده های مربوطه طبق روش تعیین شده.
۱۱. انجام اقدامات مربوط به بایگانی مخزن کمک آموزشی از نظر جزوات طرح درسی و ریز مطالب درسی و جزوات کتاب های مربوطه.
۱۲. تهیه و تنظیم گزارش از فعالیت های واحد و تجزیه و تحلیل آن در دوره های زمانی تعیین شده و ارائه به مافوق سازمانی.
۱۳. انجام اقدامات لازم به منظور تجزیه و تحلیل فرآیند و روش های اجرای سیستم های آموزشی و ارائه طریق در مورد بهبود و بهینه سازی آن ها.
۱۴. انجام امور کامپیوتری و مرتبط با MIS (مدیریت سیستم های اطلاعاتی) در رابطه با وظایف مورد تصدی.

۱۵. مشارکت فعال در تهیه و تدوین اصلاحات موردنیاز و مرتبط با مستندات ایزو.
۱۶. داشتن تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت فراگیر براساس خطمشی کیفیت و حفظ مفهوم تضمین کیفیت بر پایه استانداردهای ملی و بین‌المللی در انجام کلیه وظایف محوله.
۱۷. پاسخگویی حضوری و تلفنی به مراجعان و ارائه اطلاعات کامل درباره دوره ها .
۱۸. تمدید ثبت نام زبان آموزان فعلی و پیگیری وضعیت پرداخت شهریه .
۱۹. صدور کارت کلاس ، رسیده‌های پرداخت و سایر اسناد اداری .
۲۰. معرفی دوره ها ، سطوح و کتاب های آموزشی به زبان آموزان و والدین .
۲۱. هدایت زبان آموزان به آزمون تعیین سطح در بدو ورود برای انتقال از رده سنی کودک به نوجوان و نوجوان به بزرگسال و پیگیری نتایج آن .
۲۲. رسیدگی به شکایات و انتقال آن به مدیریت جهت پیگیری .
۲۳. رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌های صادره و غیره.
۲۴. انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق.
۲۵. تنظیم دفتر آمار آموزش و پرورش.
۲۶. رعایت اصول ایمنی و مقررات بهداشتی و استفاده از وسایل حفاظت فردی در ضمن انجام کار .
۲۷. رعایت اصول رفتار حرفه ای و ارتباط موثر با زبان آموزان و اولیا .

۵-۲ شرایط احراز پست مسئول دفتر ثبت نام مستقر در نمایندگی:

۱. التزام عملی به اصول و قوانین نظام جمهوری اسلامی ایران.
۲. داشتن تحصیلات حداقل دیپلم) ترجیحاً مقطع کارشناسی یا بالاتر در رشته‌های زبان‌های خارجی، مدیریت، IT، مالی، اداری و غیره

۳. داشتن شرایط سنی حداقل ۲۵ سال به بالا.

۴. تسلط به زبان انگلیسی در حد مقاطع میانی مؤسسه. (PI.1)

۵. آشنایی با نرم‌افزارهای گروه ICDL.

۶. داشتن اطلاعات کامل از دوره‌ها و سطوح آموزشی زبان‌های مختلف.

۷. داشتن مهارت‌های مربوط به مشتری‌مداری، بازاریابی و برقراری ارتباط مؤثر با مراجعین.

۸. توانایی استفاده و گزارش‌گیری از پورتال ثبت‌نام.

۹. توانایی برقراری ارتباط با مدیر، پرسنل، مدرسین، زبان‌آموزان و مراجعه‌کنندگان به نمایندگی.

۱۰. توانایی برقراری تماس تلفنی و ارائه توضیحات با توجه به استانداردهای مؤسسه.

۱۱. اخذ تأییدیه اخلاقی و صلاحیت و سلامت از سوی مدیر مربوط و اداره حراست مؤسسه.

۱۲. داشتن وجدان اخلاقی حرفه‌ای در محل کار.

۱۳. توانایی انجام کار تیمی و مدیریت زمان

۱۴. دقت، مسئولیت‌پذیری، خوش‌برخورد بودن و پیگیری امور ارجاعی.

۶-۱ شرح شغل پست نگهبان مستقر در نمایندگی:

۱. نظارت بر ورود و خروج مراجعین و کارکنان به منظور حصول اطمینان از داشتن مجوز خروج و ثبت مجوزهای مربوطه.
۲. جلوگیری از ورود افراد متفرقه به داخل مؤسسه و تماس با قسمت‌های مربوطه به منظور کسب مجوز ورود برای آن‌ها.
۳. صدور برگه ملاقات و دریافت برگ امضاء شده ملاقات شوندگان از مراجعین در هنگام خروج آنها از مؤسسه.
۴. پاسخگویی به ارباب رجوع و راهنمایی آنان در حدود اختیارات تعیین شده.
۵. دریافت مکاتبات اداری ارسالی خارج از مؤسسه و تحویل آن‌ها به مدیر نمایندگی.
۷. نظارت بر ورود و خروج کارکنان به منظور حصول اطمینان از ثبت ساعات حضور و غیاب طبق دستورالعمل داده شده.
۸. جلوگیری و ممانعت از ورود و خروج هرگونه اشیاء، مشکوک توسط کارکنان، دانشجویان و مراجعین طبق دستورالعمل داده شده.
۹. انجام اقدامات احتیاطی اولیه در جهت مقابله با حوادث غیرمترقبه از قبیل سیل، آتش‌سوزی، دزدی و غیره و اطلاع فوری به مسئولین ذی‌ربط و ارگان‌های مربوطه.
۱۰. کنترل مستمر مانیتور دوربین‌های مداربسته به منظور حفاظت و حراست از اموال و دارایی‌های نمایندگی از طریق بررسی تصویری.
۱۱. کمک به زبان‌آموزان، رده سنی خردسالان، کودکان و نوجوانان جهت عزیمت به منزل و ایجاد امنیت برای ورود و خروج زبان‌آموزان.
۱۲. انجام اقدامات لازم در خصوص ذخیره‌سازی تصاویر خاص، براساس دستورالعمل داده شده.
۱۳. ثبت وقایع شبانه روزی در دفتر وقایع به‌طور دقیق طبق دستورالعمل داده شده.

۱۴. برقراری ارتباطات تلفنی و پاسخگویی به تلفن ها بعد از وقت اداری در حدود اختیارات تعیین شده.
۱۵. رعایت مراتب ادب ، احترام و نزاکت در برخورد با کارکنان و مراجعین نمایندگی.
۱۶. رعایت اصول ایمنی و مقررات بهداشتی و استفاده از وسایل حفاظت فردی در ضمن انجام کار .
۱۷. داشتن تعهد عملی به منظور تحقق کیفیت فراگیر بر اساس خط مشی کیفیت و حفظ مفهوم تضمین کیفیت بر پایه استانداردهای ملی و بین المللی در انجام کلیه وظایف محوله.
۱۸. رعایت مفاد کلیه مقررات سازمانی، بخشنامه ها، دستورالعمل های صادره و غیره.
۱۹. انجام اقدامات لازم در خصوص جلوگیری از ایجاد هرگونه اغتشاش در محیط کار و اطلاع فوری به مدیر نمایندگی.
۲۰. انجام سایر امور محوله در حدود وظایف از طرف مافوق مربوطه.

۶-۲ شرایط احراز پست نگهبان مستقر در نمایندگی:

۱. التزام عملی به اصول و قوانین نظام جمهوری اسلامی ایران.
۲. داشتن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم .
۳. احساس تعلق به مؤسسه و داشتن مسئولیت پذیری و پاسخ گویی.
۴. دارا بودن مهارت های ارتباطی قوی با مخاطبین، زبان آموزان و اولیا.
۵. امانت داری و حفظ اسرار نمایندگی.
۶. داشتن مهارت مدیریت بحران .
۷. داشتن آمادگی جسمی و روحی مناسب .
۸. اخذ تاییدیه پیشینه اخلاقی و صلاحیت و سلامت از سوی مدیر مربوطه و اداره حراست مؤسسه
۹. داشتن شرایط سنی حداقل ۲۵ سال به بالا
۱۰. داشتن و رعایت اخلاق حرفه ای در محل کار.

۷-۱ شرح شغل پست کارمند خدماتی مستقر در نمایندگی:

- ۱- حضور در نمایندگی به طور مرتب در تمام اوقات مقرر.
- ۲- مراقبت در حفظ بنا و بازدید مرتب از کلاس‌ها، پشت بام‌ها و دستشویی‌ها، جابجایی و سایر تجهیزات و اثاثیه.
- ۳- نظافت مستمر و مرتب کردن فضاهای مشرف به کلاس‌ها، اتاق‌ها، سرویس‌های بهداشتی و فضاهای نمایندگی.
- ۴- آماده نگهداشتن نمایندگی از لحاظ تامین رفاه زبان‌آموزان از قبیل شرایط بهداشتی، سلامت محیط، آب آشامیدنی، تهویه و غیره و گزارش سریع در مورد هرگونه کمبود به مدیر نمایندگی.
- ۵- همکاری با تمامی کارکنان نمایندگی در کلیه امور مربوط به اداره نمایندگی و در ارتباط با وظایف مقرر.
- ۶- رعایت ادب و اخلاق و مراقبت در رفتار مناسب و آبرومندانه در همه فعالیت‌های روزانه به خصوص با زبان‌آموزان و اولیای آنان.
- ۷- مراقبت در حفظ شرایط ایمنی از لحاظ ورود و خروج اشخاص و بازدید و کنترل مواردی که ممکن است به بروز حوادث منتهی گردد.
- ۸- حفاظت از اموال و اثاثیه ساختمان و سایر تاسیسات.
- ۹- حضور در نمایندگی حداقل نیم ساعت قبل از آغاز کار روزانه و اتمام ساعات کار.
- ۱۰- پذیرایی از مهمانان، مدیریت و کارکنان نمایندگی.
- ۱۱- انجام امور مربوط به خرید وسایل مصرفی و غیر مصرفی.
- ۱۲- کمک در انجام تبلیغات نمایندگی.
- ۱۳- استفاده از لباس فرم در محل نمایندگی.
- ۱۴- انجام سایر امور محوله از طرف مدیر نمایندگی.
- ۱۵- رعایت اصول ایمنی و مقررات بهداشتی و استفاده از وسایل حفاظت فردی در ضمن انجام کار.

۷-۲ شرایط احراز پست کارمند خدماتی مستقر در نمایندگی

- ۱- التزام عملی به اصول و قوانین نظام جمهوری اسلامی ایران
- ۲- داشتن تحصیلات حداقل خواندن و نوشتن، به بالا
- ۳- داشتن شرایط سنی حداقل ۲۵ سال به بالا
- ۴- داشتن شرایط جسمی و روحی مناسب

۵- داشتن روابط عمومی و ارتباط مؤثر با پرسنل و مراجعین

۶- اخذ تاییدیه پیشینه اخلاقی و صلاحیت و سلامت از سوی مدیر مربوطه و اداره حراست مؤسسه

۷- داشتن و رعایت اخلاق حرفه‌ای در محل کار