

يهم المعهد بالإشراف على العملية التعليمية والتدريبية بشكل مستمر وضبط جودة التعليم الإلكتروني ، ويوفر المعهد كادر إشرافي للعملية التعليمية على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع .

### مهمة الكادر الإشرافي

لت تقديم الاستشارات والحلول التقنية التي تساهم في تسهيل تقديم الدورات التدريبية والتواصل بين المدربين والمستفیدين من الدورات التدريبية . وضبط جودة التعليم الإلكتروني .

### سياسة التواصل مع المدرب في الدورة

يلتزم المستخدم بمتابعة الشرح مع المدرب وفي حالة وجود أي استفسار يتم ارسالها عبر صندوق الرسائل الى المدرب يقوم بالرد عليه خلال مدة 72 ساعة على الأكثـر .

يلتزم المستخدم بعدم التواصل الخارجي مع المدرب فيما يخص الدورة التدريبية ويعتبر التسجيل لاغي تلقائيا بدون أي تعويض للمستخدم في حالة مخالفة ذلك البند .

يلتزم المستخدم بعدم سؤال المدرب خارج نطاق الدورة التدريبية وأن تكون أسئلته في نطاق الدورة .

### أسماء الكادر الإشرافي وأدواره ووسائل التواصل معهم موضحة بالجدول المرفق

#	الاسم	وظيفته	وسيلة التواصل	دور ومسؤوليات عضو الكادر الإشرافي للموقع
1	المدير			متابعة إجراءات الموقع/الإشراف العام على سير العملية التدريبية وعلى التدريب والتوجيه والإرشاد لكافة أطراف العملية التعليمية والقيام بأعمال المتابعة وتقييم أداء المدربين والطلاب .
2	مسؤل الدعم الفني			متابعة وحل مشاكل المستفیدين/التنسيق مع المدربين والمتدربيـن . والتواصل مع جميع الأطراف وتقديم الدعم المناسب
3	المنسق العامة			تطوير استراتيجية سير عمل المدربين والدورات التدريبية
4	مستشار تدريب			وضع الخطط التدريبية والبرامج ومحاورها وتطوير استراتيجية سير عمل المدربين والدورات التدريبية
5	مسؤول ضبط الجودة			ادارة عمليات ضمان ومراقبة جودة تنفيذ البرامـج، و مباشرة تنفيذ الإجراءات لمنع حدوث مشكلات في الجودة أثناء عملية التدريب
6	مسؤول التقارير			عمل تقارير قياس الاثر التدريـي وتقارير قياس رضى المدرب والمتدرب بالنتائج الكلية وتقديم التوصيات