

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

لتقديم 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 الاقل .

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	محمد عبدالله	المدير	mohamed@smartskills.com	متابعة إجراءات الموقع/الإشراف العام على سير العملية التدريبية وعلى التدريب والتوجيه والإرشاد لكافة أطراف العملية التعليمية والقيام بأعمال المتابعة وتقدير أداء المدربين والطلاب .
2	خالد بن عبدالله	مسؤول الدعم الفني	khalid@smartskills.com	متابعة وحل مشاكل المستفیدين/التنسيق مع المدربين والمتدربين. والتواصل مع جميع الأطراف وتقديم الدعم المناسب
3	وفاء رakan	المنسق العامة	Wafaa@smartskills.com	تطوير استراتيجية سير عمل المدربين والدورات التدريبية
4	محمد سعود	مستشار تدريب	mohamed1@smartskills.com	وضع الخطط التدريبية والبرامج ومحاورها وتطوير استراتيجية سير عمل المدربين والدورات التدريبية
5	وفاء رakan	مسؤول ضبط الجودة	Wafaa@smartskills.com	إدارة عمليات ضمان ورقابة جودة تنفيذ البرامج، ومبشرة تنفيذ الإجراءات لمنع حدوث مشكلات في الجودة أثناء عملية التدريب
6	محمد سعود	مسؤول التقارير	mohamed1@smartskills.com	عمل تقارير قياس الاثر التدريسي وتقارير قياس رضى المدرب والمتدرب بالنتائج الكلية وتقديم التوصيات