

يهتم 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 والمستفيدين 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 إرسالها عبر صندوق الرسائل الي المدرب يقوم بالرد عليه خلال مدة 72 ساعة على الاكثر .

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

مسلسل	الاسم	وظيفته	وسيلة التواصل	دور ومسئوليات عضو الكادر الإشرافي للموقع
1	سارة بنت حاسن العوفي	المدير	sara@alाराab.edu.sa	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	سمية بنت عبدالله شماخي	مسؤول الدعم الفني	Sumay@alाराab.edu.sa	متابعة وحل مشاكل المستفيدين/التنسيق مع المدربين والمتدربين . والتواصل مع جميع الأطراف وتقديم الدعم المناسب
3	حياة بنت عبدالله شماخي	المنسق العامة	Hayat@alाराab.edu.sa	تطوير استراتيجية سير عمل المدربين والدورات التدريبية
4	يارا بنت علي الراشد	مستشار تدريب	Yara@alाराab.edu.sa	وضع الخطط التدريبية والبرامج ومحاورها وتطوير استراتيجية سير عمل المدربين والدورات التدريبية
5	دانه بنت عبدالله العويضي	مسؤول ضبط الجودة	Dana@alाराab.edu.sa	إدارة عمليات ضمان ومراقبة جودة تنفيذ البرامج ، ومباشرة تنفيذ الإجراءات لمنع حدوث مشكلات في الجودة أثناء عملية التدريب
6	وعد بنت محمد ابو ظهر	مسؤول التقارير	Waad@alाराab.edu.sa	عمل تقارير قياس الاثر التدريبي وتقارير قياس رضی المدرب والمتدرب بالنتائج الكلية وتقديم التوصيات