
الهيكل التنظيمي والأدوار والمسؤوليات

التعليم الإلكتروني

قسم التعليم الإلكتروني

المخطط التنظيمي لأعضاء الهيئة الإدارية والتدريبية والدعم الفني

رئيسة التعليم الإلكتروني

نجلاء عبد الرحمن الدخيل

الهيئة التدريبية

عدد المدربات (١٠)

مشرفات البرامج الأكاديمية
دبلوم + الدورات التطويرية + شؤون
(الاختبارات)

عدد الموظفات (٣)

قسم تقنية المعلومات

عدد الموظفات (٣)

قسم القبول والتسجيل

عدد الموظفات (١)

شؤون الطالبات

عدد الموظفات (١)

الشؤون المالية

عدد الموظفات (١)

قسم التعليم الإلكتروني

الأدوار والمسؤوليات للهيئة الإدارية والتدريبية والتقنية

رئيسة التعليم الإلكتروني

الإشراف على سير العمل في قسم التعليم الإلكتروني (المنصة الإلكترونية، القسم التقني، مشرفات، مدربات، متدربات)، وتجهيز خطة سير العمل بداية كل فصل دراسي والإشراف على المشاريع التشغيلية والتطويرية في القسم، ومتابعة تفعيل الاستثمار في برامج التدريب الإلكتروني.

قسم تقنية المعلومات

1. العمل على تطوير وتحديث نظام التعليم الإلكتروني باستمرار.
2. متابعة سير عمل المنصة الإلكترونية بصورة يومية.
3. استقبال استفسارات الدعم الفني والتقنية ومعالجتها من قبل (المتدربات، المدربات، المشرفات).
4. العمل على تدقيق اعدادات التكاليف والاختبارات.
5. العمل على رفع تقارير الأداء بصورة أسبوعية.

مشرفات البرامج الأكاديمية

1. العمل على إشراف أداء المدربات ومتابعة سير المقررات الدراسية حسب خطة توزيع المنهج.
2. متابعة حضور المدربة حسب الجدول الأسبوعي وتحضير المنصة الإلكترونية للمقرر بالشكل المطلوب والتأكد من تفعيل جميع الأدوات التقنية التي تسهم من فاعلية تقديم المحاضرة.
3. تقييم أداء المدربة ووضع خطة تطويرية.
4. تدقيق واعتماد الاختبارات قبل وفق القواعد والأساسيات المعتمدة.
5. تقديم مقترحات تطوير المناهج وكل ما يتعلق بالمقررات الدراسية والمدربات.

الهيئة التدريسية

العمل على تقديم المقرر الدراسي وفق القواعد الأساسية وتجهيز التكاليف والاختبارات وتحضير المنصة الإلكترونية واستخدام الأدوات التقنية التي تسهم من فاعلية تقديم المحاضرة.

الشؤون المالية

العمل على متابعة سداد الأقساط الدراسية من قبل المتدربات والإجابة على استفساراتهم فيما يخص النواحي المالية.

شؤون الطالبات

العمل على متابعة كل ما يخص المتدربات من (الحضور ورفع أذكار الغياب، اصدار الافادات، تسجيل المواد والدرجات بنظام وزارة التعليم الأهلي والأجنبي، رفع طلبات التأجيل والحرمان والانسحاب، معالجة مشاكلهم).

قسم القبول والتسجيل

التواصل مع العميلة الراغبة في التسجيل وشرح تفاصيل البرنامج الأكاديمي (تطويري أو دبلوم)، والرسوم الدراسية، ومن ثم استكمال إجراءات تسجيلها بالنظام الداخلي للمركز الكندي للغات واعتمادها بنظام وزارة التعليم الأهلي والأجنبي.

[رابط معلومات التواصل مع فريق قسم التعليم الإلكتروني](#)