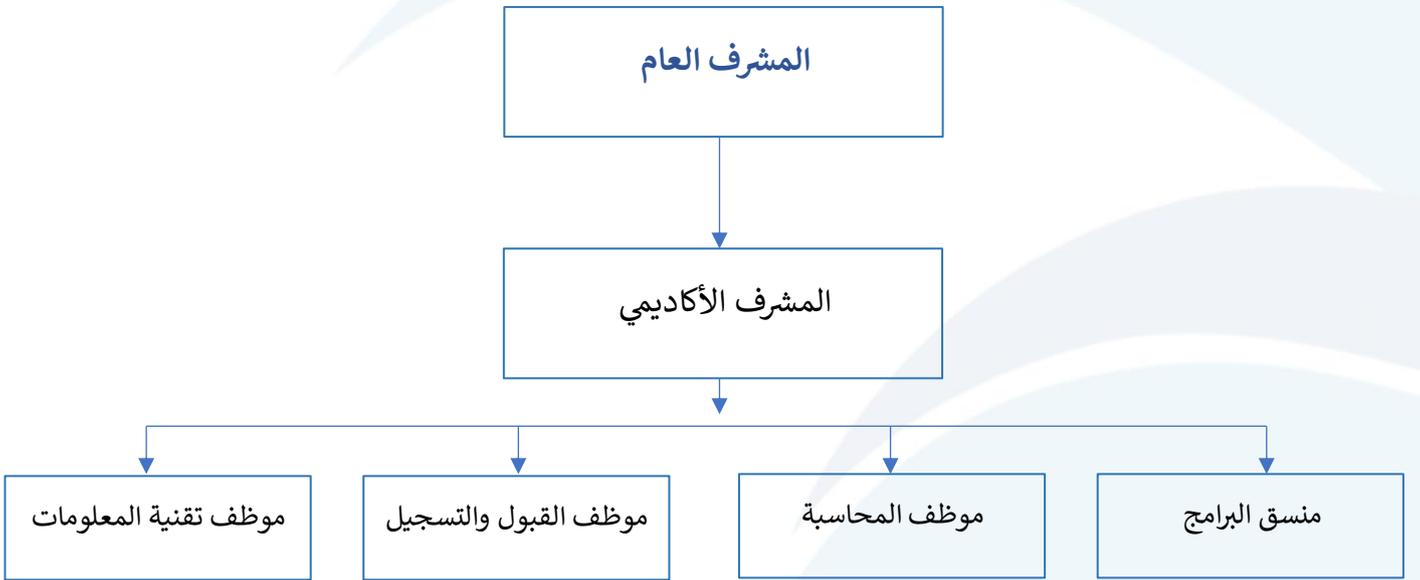


الهيكل التنظيمي لمركز التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



المشرف الأكاديمي:

الوصف العام للوظيفة:

- يتبع للمشرف العام للمركز.
- تنفيذ جميع المشاريع، والبرامج التدريبية، والخدمات الاستشارية، والإشراف عليها في كل ما يلزم.

المهام:

- مدة تكليف المشرف الأكاديمي هي (سنة) قابلة للتجديد.
- الاتصال مع المؤسسات المختلفة بهدف إرساء قواعد للتعاون وفتح مجالات مشتركة.
- القيام بجميع الأعمال الإدارية اللازمة لإدارة المركز.
- تخطيط وتنظيم المشاريع، والبرامج التدريبية في المجالات والتخصصات المختلفة والإشراف على العاملين والأنشطة في المركز.
- الإشراف المباشر على الاتفاقيات التي تبرم بين المركز، وبين جهات خارجية لتنفيذ مشاريع خاصة بها.
- مراجعة وتدقيق وتوقيع جميع الأوراق والمراسلات الرسمية التي تصدر عن المركز ومتابعة الرد عليها مباشرة.
- الالتزام باستراتيجية المركز، والنظام الداخلي له والعمل باللوائح التنظيمية المعمول بها في المعهد.
- إعداد الخطط العامة لإدارة المركز ضمن النظم والأسس المعمول بها في المعهد.
- الإشراف العام على الموظفين ورفع التقارير الخاصة بالأداء الوظيفي والترقيات.
- التشاور مع المشرف العام لاختيار أشخاص للتدريب، أو للتوظيف الجزئي.
- استحداث وظائف جديدة في المركز قد يراها ضرورية، وذلك بعد أخذ موافقة المشرف العام على ذلك.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى تتفق ومهامه.

منسق البرامج:

الوصف العام للوظيفة:

- يتبع للمشرف الأكاديمي.
- متابعة تنفيذ جميع المشاريع، والبرامج التدريبية، والخدمات الاستشارية، والإشراف عليها في كل ما يلزم بتكليف من المشرف الأكاديمي.
- حجز ورش العمل وقاعة التدريب بالتنسيق مع المحاسب والترتيب لها.

المهام:

- فقرة (1): القيام بجميع مهام المشرف الأكاديمي في حال غيابه، وبتكليف منه.
- فقرة (2): في حال حضور المشرف الأكاديمي يقوم منسق البرامج بالأعمال التي يكلفه المشرف الأكاديمي بها وهي:
- إعداد مقترحات المشاريع وما يتبعها من دراسة جدوى اقتصادية، وإعداد خطط زمنية ومتابعة إرسالها إل الجهات المعنية.
 - متابعة تنفيذ المشاريع التي يقوم بها المركز لصالح جهات خارجية.
 - متابعة الأوراق والمراسلات الرسمية التي تصدر عن المركز ومتابعة الرد عليها.

موظف القبول والتسجيل:

الوصف العام للوظيفة:

- يتبع المشرف الأكاديمي.
- القيام بالواجبات والمسؤوليات التي تختص بمجال السكرتارية والاعمال الإدارية والمالية للمتدربين وقبول وتسجيل المتدربين.

المهام:

- طباعة جميع الرسائل والتقارير.
- متابعة توريد متطلبات المركز من أغراض خاصة بالتنسيق مع المحاسب.
- القيام بجميع الاتصالات الداخلية والخارجية الخاصة.
- القيام بالأعمال المكتبية الأخرى.
- يؤدي ما ينسب إليه من أعمال تتفق ومهامه.

قواعد وأحكام عامة:

1. تسري الاجراءات التنظيمية للمركز بما لا يتعارض مع فلسفة معهد بناء الخليج العالي للتدريب.
2. تعتبر الاجراءات التنظيمية ملزمة للمشرف العام للمركز والعاملين فيه.

موظف تقنية المعلومات:

الوصف العام للوظيفة:

- يتبع المشرف الأكاديمي.
- القيام بالواجبات والمسؤوليات التي تختص في الاعمال التقنية وتقديم الخدمات الفنية والتقنية وكل ما يلزم لاستمرارية توفر الخدمات الالكترونية بشكل مستمر.

المهام:

- تقديم الدعم الفني لمنسوبي المعهد والفئات المستهدفة في كافة برمجيات التعلم الإلكتروني.
- نشر ثقافة تكنولوجيا التعليم الإلكتروني وبرامجها بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في المعهد.
- تحديد احتياجات المعهد من التجهيزات التكنولوجية والأجهزة الحديثة.
- تحديث بيانات وأنشطة التعلم الإلكتروني للمعهد على موقع المعهد.
- توفر الحماية اللازمة لأنظمة المعهد وخصوصية المستخدمين من أي عبث خارجي أو تخريب.
- التأكد من استمرارية تقديم الخدمات الالكترونية وعدم توقف أي منها.