**المتطلبات الوظيفية:**

* ***النظام التدريبي:***

1. **مدير التدريب يدير الخطط الدراسية (الدورات واقسامها)**

**سيتم ذلك عن طريق واجهة لإدخال اسم الدورة وأقسامها (إن وجد) والمتطلبات السابقة(إن وجدت)**

1. **. مدير التدريب يدير نظام التقييم لكل *دورة قصيرة* (عد باقي نسأل عن تفاصيل نظام التقييم وكيفيه ادخاله).**

* ***نظام التسجيل:***

1. **مدير التدريب يقوم بافتتاح دورة جديدة وربطها بمشرف الدورة.**

**يقوم بإدخال تاريخ بداية الدورة التدريبة ونهايتها ونوعها (أونلاين\ داخل المركز) ومشرف الدورة المكلف بمتابعتها وأستاذ الدورة (optional)**

**وبهذا يمكن للطلاب الحجز في الدورة التدريبية.**

**يزور الطالب المركز ويحدث الاتي:**

1. **الاستعلامات يسجل بيانات الطالب الأساسية (الاسم – رقم الهاتف) ثم إضافة الحجز الخاص به للدورة المحددة (التسويق المستقبلي).**
2. **المالية يصدر حافظة حجز الطالب.**

**أو يمكن أن يكون التسجيل عن طريق الموقع كالاتي:**

1. **يقوم الطالب بإنشاء حساب يحوي بياناته الخاصة (الاسم والرقم) ومن ثم يستعرض الدورات المتوفرة ويختار الدورة المناسبة له ويضغط على زر تسجيل ليتم اضافته للدورة المناسبة وارسال حافظة حجز للطالب**
2. **مدير التدريب يقوم بتأكيد افتتاح الدورة بعد اكتمال العدد ويتم ارسال اشعارات (نظام الاشعارات) للطلاب بأرقام الحوافظ لتسديد رسوم الدورة كاملة**
3. **يمكن للمالية أن يستعرض أرقام الحوافظ في حالة الاضطرار لذلك**
4. **يمكن للمالية أن يستعرض بيانات الدفع الخاصة بالحوافظ (كالمبلغ ورقم السند وتاريخ الدفع) التي يحصل عليها من ِAPI البريد.**

**------------------------------------------**

**س: نفضي الحجوزات او نحتفظ بها؟**

**==========================**

***النظام أكاديمي:***

1. **مشرف الدورة يستعرض اسماء الطلاب المسجلين بالدورة لتسليم كتب الدورة للطلاب.**
2. **المدرس (في المركز) يقوم بإدخال الدرجات والتقييمات للطالب.**
3. **المدرس (الأونلاين) يقوم بإدخال الدروس والدرجات والتقييمات للطالب.**

**11&12 \* نظام إدارة العملية التعلمية**

**--------------------------------------------**

**س: هل شغلهم يغطي ادخال كل الدرجات وحضور الطلاب واستقبال التكاليف والمشاريع وإدخال التقييم النهائي وأيضا اداره الدروس في المنصة ؟**

**===============================**

1. **مسؤول الطباعة يقوم بطباعة الشهادات بعد التأكد من دفع الرسوم كاملة.**
2. **المدير المالي يستعرض البيانات المالية للطلاب لختم الشهادات للطلاب للمسددين فقط.**
3. **مسؤول التواصل يقوم بإرسال اشعارات للطلاب وقت الحاجه.؟؟؟(لأن ضاعت وظيفته بسبب نظام الإشعارات)**

**------------------------------------------**

**س: الدبلومات؟**

**==========================**