**بسم الله الرحمن الرحيم**

1. **مدير التدريب يدير الخطط الدراسية (الدورات واقسامها) ونظام التقييم لكل دورة (عد باقي نسأل عن تفاصيل نظام التقييم).**
2. **مدير التدريب يقوم بافتتاح دورة جديدة وربطها بمشرف الدورة.**
3. **الاستعلامات يسجل بيانات الطالب الأساسية (الاسم – رقم الهاتف) ثم إضافة الحجز الخاص به للدورة المحددة.**
4. **المالية يصدر حافظة حجز الطالب.**
5. **مدير التدريب يقوم بتأكيد افتتاح الدورة بعد اكتمال العدد وربطها بمسؤول التواصل.**
6. **مسؤول التواصل يستعرض كشوفات لبيانات الطلاب للتواصل معهم ببدء الدورة.**
7. **المالية يصدر حوافظ لدفع الرسوم المتبقية للدورة.**
8. **البريد يقوم بإصدار ارقام سندات. \*(عن طريق ال api يتم استعراض بيانات الدفع الخاصة بالحوافظ الي تم إصدارها كالمبلغ المدفوع وتاريخ الدفع)**
9. **مشرف الدورة يقوم بطباعة كشوفات بأسماء الطلاب المسددين للمدرسين.**
10. **مشرف الدورة يقوم بطباعة كشوفات بأسماء الطلاب المسددين لتسليم كتب الدورة. \*(هل ضروري والا يكتفي بكشف الكتروني )**
11. **المدرس يقوم بإدخال الدرجات والتقييمات للطالب. \*( قال د. الشلبي نجتمع مع جروبات الأكاديمية ونحاول نستفيد من الي بيشتغلوه)**
12. **مسؤول الطباعة يقوم بطباعة الشهادات بعد التأكد من دفع الرسوم كاملة.**
13. **المدير المالي يستعرض البيانات المالية للطلاب لختم الشهادات للطلاب للمسددين فقط.**