المراحل المنطقية لسير عمل دورة تدريبية

**سؤال عام لكل عمود:** خط سير العملية .. ما هي الأدوات المستخدمة لإتمام العملية

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| دورة اعداد معلم | | |
| \* قبل الدورة \*  المسؤول عن هذه الخطوة  (ابو حمزة) | \* **اثناء الدورة** \*  المسؤول عن هذه الخطوة  (الشيخ برهان) | \* **بعد الدورة** \*  المسؤول عن هذه الخطوة  (عيسى مرشد) |
| 1. **استلام طلب اقامة دورة.**   رفض الطلب  لايوجد مدرب متفرغ  لايوجد برامج في الفترة المطلوبة  نعتذر عن تلبية الطب للأسباب التالية:  قبول الطلب  تحديد الموعد  **توجيه الملف للشيخ برهان** | **استلام الملف من الادارة**  تحديد المدرب  استيفاء الشروط  تجهز كشوف الدورة (عيسى)  **تسليم ملف الدورة للمدرب:**  **اثناء الدورة:**  كشف الحضور والغياب  كشف المشاركات  ارسال استبيان (عيسى) – بعد الدورة  **وقت الاختبار:**  كتابة اسئلة الاختبار(نموذج الاختبار)  اعتماد اسئلة الاختبار(برهان)  كشف توقيع حضور الاختبار الشفوي والتحريري  كشف درجات الشفوي  كشف درجات التحريري--  **بعد الدورة:**  تصحيح المدرب  كشف الدرجات النهائية  المراجعة والتدقيق  اعتماد النتائج  **توجيه الملف لعيسى** | 1. **استلام الملف من الشيخ برهان.** 2. استلام ملف الدرجات 3. ادخال كشف الدرجات 4. تجهيز خطاب للجهة + كشف الدرجات 5. طباعة الشهادات. 6. تسليم الشهادات لإدارة المركز 7. اعداد تقرير اداء الدورة 8. **توجيه الملف لإدارة المركز** |
| المسؤول عن هذه الخطوة  **(عمر نوح)**  **استلام الملف من عيسى**   1. 1. ارسال خطاب + كشف نتائج المشاركين في الدورة. 2. ارسال الشهادات.   **توجيه ملف الدورة للجهة** |  |  |

طلب دورة \* طلب اعادة دورة \* طلب اعادة اختبار

المراحل المنطقية لسير عمل دورة تدريبية

**سؤال عام لكل عمود:** خط سير العملية .. ما هي الأدوات المستخدمة لإتمام العملية

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| دورة اعداد مشرف | | |
| \* قبل الدورة \*  المسؤول عن هذه الخطوة  (ابو حمزة) | \* **اثناء الدورة** \*  المسؤول عن هذه الخطوة  (الشيخ برهان) | \* **بعد الدورة** \*  المسؤول عن هذه الخطوة  (عيسى مرشد) |
| **استلام طلب اقامة دورة.**  رفض الطلب  لايوجد مدرب متفرغ  لايوجد برامج في الفترة المطلوبة  نعتذر عن تلبية الطب للأسباب التالية:  قبول الطلب  تحديد الموعد  **توجيه الملف للشيخ برهان** | **استلام الملف من الادارة**  تحديد المدرب  استيفاء الشروط  تجهيز كشوف الدورة (عيسى)  **تسليم ملف الدورة للمدرب:**  **اثناء الدورة:**  كشف الحضور والغياب  كشف المشاركات  ارسال استبيان (عيسى) – بعد الدورة  **قبل الاختبار:**  كتابة اسئلة الاختبار(نموذج الاختبار)  اعتماد اسئلة الاختبار(برهان)  **اثناء الاختبار:**  كشف توقيع حضور الاختبار التحريري  تصحيح المدرب (المراجعة والتدقيق من القسم)  كشف درجات الحضور والمشاركة والاختبار التحريري  كشف الدرجات النهائية (تفريغ جزئي)  **تسلم لقسم التعليم**  كشف الدرجات النهائية (تفريغ كامل)  اعتماد النتائج  **توجيه الملف لعيسى** | **الساعات التطبيقية :**  كشف اسماء المتدربين المعتمدين للساعات التطبيقية  ربط المتدربين بمشرفي المركز  انشاء ملفات للمتدربين  اسناد الحلقات للمتدربين  كشف درجات الساعات التطبيقية |
|  | **استلام الملف من الشيخ برهان.**  استلام ملف الدرجات  ادخال كشف الدرجات  تجهيز خطاب للجهة + كشف الدرجات  طباعة الشهادات.  تسليم الشهادات لإدارة المركز  اعداد تقرير اداء الدورة  **توجيه الملف لإدارة المركز** | المسؤول عن هذه الخطوة  **(عمر نوح)**  **استلام الملف من عيسى**   1. 1. ارسال خطاب + كشف نتائج المشاركين في الدورة. 2. ارسال الشهادات.   **توجيه ملف الدورة للجهة** |