

وثيقة الأدوار والمسئوليات لإدارة الفريق

مدير المنصة الإداري العدد (1):

مسئوليات :

- الاشراف على فريق العمل
- تلقي شكاوى المتدربين حول وظائف الفريق
- الاتصال الدائم مع فريق الدعم الفني
- متابعة التسجيل والانسحابات

إدارة الدعم الفني :

مدير الدعم الفني العدد (1) :

مسئوليات :

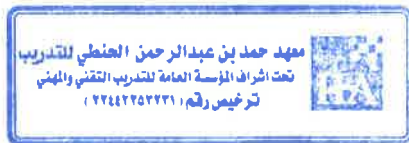
- متابعة فريق الدعم
- متابعة إجراءات البث
- متابعة الحلول التقنية بكافة مشاكلها
- تلقي شكاوى البث وصعوبة الدخول

إدارة البث العدد (2) :

مسئوليات :

- تنظيم الروابط
- نشر الروابط للفريق
- افتتاح الجلسات التدريبية
- التحكم في الجلسة التدريبية
- متابعة المشاركين اثناء البرنامج
- حل مشاكل البث أولاً بأول
- التواصل مع فريق البرمجيات

إدارة البرمجيات والحلول التقنية العدد (1) :



مسئوليات :

- التصدي للمشاكل التقنية
- متابعة سلامة الحلول المقدمة للمشاكل الطارئة
- التدخل التقني السريع للحلول
- منع التدخل الخارجي وأسلوب الهجوم على المنصة

إدارة التسجيل والقبول :

مدير إدارة التسجيل العدد (1):

مسئوليات :

- فتح البرامج للتسجيل
- التأكد من سلامة البيانات
- التواصل مع فريق الدعم في حالة مشاكل في التسجيل
- مراجعة سلامة البيانات وفق الأوراق الرسمية
- متابعة استلام الشهادات
- متابعة إجراءات الاختبارات

إدارة التحضير والشهادات العدد (1) :

مسئوليات :

- متابعة التحضير اليومي
- التواصل مع المتغبين
- متابعة الاختبارات
- متابعة التسجيل للشهادات
- متابعة استلام الشهادات
- التواصل مع قسم التسجيل في حالة الخطأ بالبيانات المدخلة

مدير المعهد
نواف عوض المطيري

