

واجبات مسرئول الدورة

- ١- استقبال المتدربين و تسجيل بياناتهم (وفقا للاستمارات المعدة لذلك).
- ٢- تسكين الدورة في جدول المواعيد المعد من قبل سكرتير المشروع .
- ٣- تسليم استمارات تقارير المحاضرة و الغياب للمدرب و استلامها بعد ملء بياناتها .
- ٤- متابعة مدى الالتزام في توقيت بدء و نهاية المحاضرة و تسجيل ذلك في استمارة تقييم المدرب.
- ٥- عمل ملف الدورة وفقا للنموذج الخاص بها .
- ٦- العمل على حل أي مشاكل تقابل المدرب .

ملحوظة: يجب على مسرئول دورات ال **ICDL** / عتماد اسماء السادة المتدربين من مدير المشروع

قيل :

- ١- حجز ال **Skill Card** .
- ٢- الحجز لأداء الإختبارات لهم.